



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Богандинская средняя общеобразовательная школа № 2
Тюменского муниципального района
(МАОУ Богандинская СОШ №2)

ПРИКАЗ

09.09.2025г

№ 198 - О

О противодействии коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в МАОУ Богандинской СОШ № 2, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования МАОУ Богандинской СОШ №2 за счёт снижения рисков проявления коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в МАОУ Богандинской СОШ №2.
2. Утвердить состав комиссии. (Приложение №1).
3. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МАОУ Богандинской СОШ №2 (Приложение №2).
4. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 3).
5. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 4).
6. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение 5).
7. Утвердить форму уведомления работодателя работником о наличии родства или свойства (приложение 6).
8. Утвердить Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении. (Приложения № 7).
9. Назначить заместителя директора Коширцеву Татьяну Сергеевну ответственной за профилактику коррупционных правонарушений в МАОУ Богандинской СОШ №2
10. Назначить секретаря Пермякову Танзилю Ильдусовну ответственной за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в МАОУ Богандинской СОШ №2
11. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в МАОУ Богандинской СОШ №2 возлагаю на себя.
12. Секретарю Пермяковой Танзиле Ильдусовне довести настоящий приказ до сотрудников МАОУ Богандинской СОШ №2 под роспись.

13. Заведующей СПДО Копыловой Надежде Владимировне продублировать данный приказ для работников структурного подразделения дошкольного образования.

14. Секретарю Пермяковой Танзиле Ильдусовне, специалисту по кадрам в СПДО Жигайловой Марине Евгеньевне при приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике в МАОУ Богандинской СОШ №2 под роспись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.

15. Емельяновой Людмиле Ивановне, ответственной за сайт, разместить настоящий приказ на официальном сайте школы не позднее 10 дней со дня издания данного приказа.

16. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Полунина С.А.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 198-0
от 09.09.2025 г.

Состав комиссии по противодействию коррупции в МАОУ Богандинской СОШ №2

1. Коширцева Татьяна Сергеевна (зам. директора) - председатель комиссии.
2. Пермякова Танзиля Ильдусовна (секретарь) - секретарь комиссии.

Члены комиссии:

3. Бублисова Татьяна Владимировна – зам. директора
4. Тишенских Наталья Талгатовна – завхоз
5. Хабарова Наталья Григорьевна - комендант
6. Княжева Наталья Анатольевна, главный бухгалтер.
7. Копылова Надежда Владимировна – заведующая СПДО
8. Новикова Лариса Николаевна - педагог

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 198-0
от 09.09.2025 г.

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в МАОУ Богандинской СОШ №2

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики		
1.1	Разработка, утверждение проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.).	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
1.2	Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов.	Делопроизводитель, секретарь комиссии	Постоянно
1.3.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции.	Директор	В течение года
2.	Организация взаимодействия с родителями и общественностью		
2.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения.	Директор	Постоянно, по мере поступления обращений
2.2.	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения.	Директор	Вторник
2.3.	Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях.	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно, по мере поступления обращений
3.	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников		
3.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
3.2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на административных совещаниях, тренерском совете.	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
4.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции		
4.1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	Директор, главный бухгалтер	В течение года
4.2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	Директор, Гл. бухгалтер	Постоянно

4.4.	Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающих на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском.	Директор	Постоянно
4.5.	Организация контроля за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.	Директор	Постоянно
4.6.	Контроль за использованием оборудования учреждения.	Директор	Постоянно
4.7.	Подведение итогов работы по исполнению комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении.	Комиссия по противодействию коррупции	В декабре текущего года
5. Меры по кадровому и образовательному обеспечению			
5.1.	Доведение до сведения сотрудников положений служебного поведения, указанных в должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового распорядка.	Зам. директора	Постоянно, при приеме на работу
5.2.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	секретарь	Ежегодно
5.3.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	Директор	Постоянно, в соответствии с планом
5.4.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	Директор	В течение года
6. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции			
6.1.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждений по противодействию коррупции.	Директор	Постоянно

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 198-0
от 09.09.2025 г.

**Перечень
должностей учреждения, замещение которых связано
с коррупционными рисками**

1. Директор школы
2. Главный бухгалтер
3. Заведующий СПДО
4. Завхоз/ комендант
5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
6. Заместитель директора по воспитательной работе
7. Учитель (классный руководитель)
8. Воспитатель
9. Социальный педагог
10. Педагог-психолог
11. Библиотекарь

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 198-0
от 09.09.2025 г.

**Направления деятельности учреждения, связанные
с повышенными коррупционными рисками:**

ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ

1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы;
2. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся;
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);
4. Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;
5. Финансово-хозяйственная деятельность школы;
6. Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград;
7. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 198-0
от 09.09.2025 г.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы	-предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; -работа с официальным сайтом единой информационной системы в сфере закупок
2	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	-введение электронной регистрации заявлений о приеме в школу; -работа с МЭШ; -работа и ведение документации по учету школьников
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	-ежегодное утверждение графика промежуточной аттестации; -присутствие администрации школы на процедурах промежуточной аттестации; -безупречное выполнение требований порядка проведения ГИА работниками, привлеченными к проведению ГИА
4	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца	-назначение ответственного лица за заполнение аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем общем образовании, свидетельств об обучении; -постановка на балансовый учет документов строгой отчетности; -создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности; -создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; -составление актов на уничтожение испорченных документов
5	Финансово-хозяйственная деятельность школы	-ревизионный контроль со стороны учредителя; -своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; -ежегодный отчет по выполнению плана ФХД
6	Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград	-публичная презентация кандидатов на награждение -обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании работников школы
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	-контроль подготовки и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства

Сообщение о наличии (отсутствии) родства или свойства

Я, _____
(ФИО кандидата)

претендующий (ая) на должность _____
(наименование должности, организации)

_____,
согласно пункту 5 части второй статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008
N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения и
урегулирования конфликта интересов, информирую о наличии (отсутствии)
(нужное подчеркнуть)

В _____
(наименование организации)

работников, состоящих со мной в близком родстве или свойстве (родители,
супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов
и супруги детей):

№ п/п	ФИО лица, состоящего в близком родстве или свойстве	Степень родства или свойства	Замещаемая должность, дата назначения лица, состоящего в близком родстве или свойстве	Сведения о наличии (отсутствии) подчиненности и подконтрольности

(Примечание: в случае отсутствия в организации работников, состоящих с кандидатом в близком родстве или
свойстве, делается соответствующая отметка, табличная форма не заполняется.)

Факт родства или свойства отсутствует _____

Дополнительно сообщаю, что при замещении должности _____

(наименование должности, организации)
обязуюсь неукоснительно выполнять требования действующего
законодательства в сфере противодействия коррупции.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 198-0
от 09.09.2024 г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения, представленных работниками МАОУ Богандинской СОШ № 2

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7