

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 10  
(МАОУ СШ №10)

ПРИКАЗ

«28» августа 2020 г.

№ 160

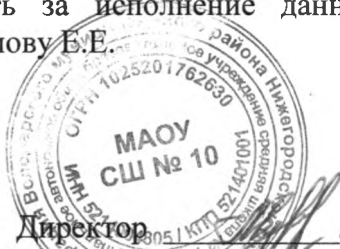
г. Володарск

Об утверждении локальных актов  
о противодействии коррупции

В целях реализации требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-З "О противодействии коррупции в Нижегородской области", создания эффективной системы противодействия (профилактики) коррупционных проявлений в школе,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные акты МАОУ СШ №10:
  - 1.1. Состав рабочей группы по противодействию коррупции (приложение 1)
  - Должностную инструкцию председателя рабочей группы по противодействию коррупции (приложение 2);
  - 1.2. Должностную инструкцию секретаря рабочей группы по противодействию коррупции (приложение 3);
  - 1.3. Должностную инструкцию члена рабочей группы по противодействию коррупции (приложение 4);
  - 1.4. Положение о школьной комиссии по противодействию коррупции (приложение 5);
  - 1.5. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников образовательной организации (приложение 6);
  - 1.6. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников образовательной организации к совершению коррупционных правонарушений (приложение 7);
  - 1.7. Программа по антикоррупционному образованию, просвещению, пропаганде МАОУ СШ №10 на 2020-2021 учебный год (приложение 8).
2. Назначить ответственной за профилактику коррупционных правонарушений зам. директора по ВР Веселову Е.Е.
3. Секретарю учебной части Ю.Ф. Яковлевой довести настоящий приказ до сведения всех субъектов образовательных отношений в течение 5 дней со дня издания настоящего приказа.
4. Ответственному администратору школьного сайта Матрюковой А.А. довести настоящий приказ до всех субъектов образовательных отношений через официальный сайт образовательной организации в сети «ИНТЕРНЕТ» в течение трех дней со дня издания настоящего приказа.
4. Ответственность за исполнение данного приказа возложить за заместителя директора по ВР Веселову Е.Е.



/Л.А. Муравьева/

**Состав рабочей группы по противодействию коррупции**

Председатель комиссии: Веселова Е.Е.- зам.директора по ВР;

Заместитель Председателя комиссии: Галанова Н.А. – и.о. зам. директора по АХЧ;

Секретарь комиссии: Полякова Н.В.- учитель математики, председатель ППО;

Члены комиссии: Мاستрюкова А.А. – заместитель директора школы по УВР;

Представитель общешкольного родительского комитета ( по согласованию)

## **Должностная инструкция**

### **председателя рабочей группы по противодействию коррупции**

Должностная инструкция председателя рабочей группы по противодействию коррупции

#### **1. Общие положения**

1. Председатель рабочей группы по противодействию коррупции относится к категории специалистов
2. Председатель рабочей группы по противодействию коррупции должен знать: Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

#### **2. Обязанности председателя рабочей группы по противодействию коррупции**

- 2.1. Присутствовать на всех заседаниях.
  - 2.2. Объективно подходить к оценке ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.
  - 2.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов рабочей группы при отсутствии не менее двух третей её членов).
  - 2.4. Принимать своевременно решение в установленные сроки (в 3-хдневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).
  - 2.5. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.
  - 2.6. Председатель рабочей группы:
    - определяет место, время проведения и повестку дня заседания;
    - на основе предложений членов рабочей группы формируется план работы по противодействию коррупции
    - по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информация от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов
- ; - информирует директора школы о результатах работы Рабочей группы;
- представляет рабочую группу в отношениях с работниками школы, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;
  - дает соответствующие поручения секретарю и членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;
  - подписывает протокол заседания рабочей группы.

#### **3. Ответственность.**

3.1. Председатель несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации

за: - неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией председателя рабочей группы по противодействию коррупции.

- причинение своими действиями или бездействием материального ущерба учреждению

- необеспечение сохранности вверенных ему документов, информации.

- разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну учреждения.

3.2. Неисполнение председателем рабочей группы по противодействию коррупции требований настоящей Должностной инструкции может являться основанием для исключения его из комиссии.

3.3. Срок данной должностной инструкции председателя рабочей группы по противодействию коррупции в Учреждении не ограничен, действует до принятия нового.

## **Должностная инструкция**

### **секретаря рабочей группы по противодействию коррупции**

#### **1. Общие положения**

1. Секретарь рабочей группы по противодействию коррупции относится к категории специалистов.

2. Секретарь рабочей группы по противодействию коррупции должен знать: Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

#### **2. Обязанности секретаря рабочей группы по противодействию коррупции**

2.1. Присутствовать на всех заседаниях рабочей группы.

2.2. Объективно подходить к оценке ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.

2.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов рабочей группы при отсутствии не менее двух третей её членов).

2.4. Секретарь рабочей группы:

- организует подготовку материалов к заседанию рабочей группы, а также проектов его решений;

- информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

- ведет протокол заседания рабочей группы.

#### **3. Ответственность.**

3.1. Секретарь несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации,

за: - неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией секретаря рабочей группы к по противодействию коррупции; -

причинение своими действиями или бездействием материального ущерба учреждению; - необеспечение сохранности вверенных ему документов, информации;

- разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну учреждения. 3

3.2. Неисполнение секретарём рабочей группы по противодействию коррупции требований настоящей Должностной инструкции может являться основанием для исключения его из комиссии.

## **Должностная инструкция**

### **члена рабочей группы по противодействию коррупции**

#### **1. Общие положения**

1. Член рабочей группы по противодействию коррупции относится к категории специалистов.
2. Член рабочей группы по противодействию коррупции должен знать: Федеральный закон от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

#### **2. Обязанности членов рабочей группы по противодействию коррупции**

- 2.1. Присутствовать на всех заседаниях рабочей группы. В случае невозможности лично присутствовать на заседаниях рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя рабочей группы, которое учитывается при принятии решения.
- 2.2. Объективно подходить к оценке ситуации. При принятии решения руководствоваться нормативными документами.
- 2.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов рабочей группы при отсутствии не менее двух третей её членов).
- 2.4. Принимать своевременно решение в установленные сроки (в 3-хдневный срок), если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления (но не более 30 дней).
- 2.5. Давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.
- 2.6. Члены рабочей группы по противодействию коррупции:
  - вносят председателю рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний рабочей группы;
  - вносят предложения по формированию плана работы;
  - в пределах своей компетенции, принимают участие в работе рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний ;
  - в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;
  - участвуют в реализации принятых рабочей группы решений и полномочий.

#### **3. Ответственность.**

- 3.1. Член рабочей группы несет ответственность в пределах, определенных действующим

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией члена рабочей группы по противодействию коррупции;

- причинение своими действиями или бездействием материального ущерба учреждению; - необеспечение сохранности вверенных ему документов, информации;

- разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну учреждения.

3.2. Неисполнение членом рабочей группы по противодействию коррупции требований настоящей Должностной инструкции может являться основанием для исключения его из рабочей группы.

3.3. Срок данной должностной инструкции члена рабочей группы по противодействию коррупции в Учреждении не ограничен, действует до принятия нового.