



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗЕЛЕНОНИВСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС» МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ БЮДЖЕТНЫЙ  
ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ЗАКЛАД  
«ЗЕЛЕНОНИВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ  
КОМПЛЕКС» МУНИЦИПАЛЬНОГО УТВОРЕННЯ  
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКИ КРИМ

БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ БЮДЖЕТ  
УМУМТАСИЛЬ МУЭССИСЕ  
«ЗЕЛЕНОНИВСКИЙ ОКЪУВ-ТЕРБИЕВИЙ  
КОМПЛЕКСИ» БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ  
ТАСИЛИ КРАСНОПЕРЕКОПСК  
РАЙОНЫ КЪБЪРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ

ПРИКАЗ

от 30.08.2021 г.

с. Зелёная Нива

№283

**Об организации антикоррупционной работы в  
МБОУ Зеленонивецкий УВК**

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 учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования МБОУ Зеленонивецкий УВК за счёт снижения рисков проявления коррупции, на основании решения общего собрания работников МБОУ Зеленонивецкий УВК (протокол №01 от 30.08.2021)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить заместителя директора по УР Мишук Н.С. ответственной за антикоррупционную работу в МБОУ Зеленонивецкий УВК
2. Утвердить комиссию по противодействию коррупции (приложение 1)
3. Утвердить Регламент работы комиссии по противодействию коррупции в МБОУ Зеленонивецкий УВК (приложение 2)
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ Зеленонивецкий УВК (Приложение №3).
5. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 4).
6. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 5).
7. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в МБОУ Зеленонивецкий УВК возлагаю на себя.
8. Секретарю учебной части Лободу Ю.С. довести настоящий приказ до сотрудников МБОУ Зеленонивецкий УВК под роспись.
9. Секретарю учебной части Лободу Ю.С. при приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по



Приложение 1  
к приказу МБОУ Зеленоновский УВК  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Комиссия по противодействию коррупции в МБОУ Зеленоновский УВК**

Председатель комиссии - Литовченко Я.В., директор УВК  
Заместитель председателя - Мищук Н.В., заместитель директора по УР  
Секретарь комиссии - Лобода Ю.С., секретарь учебной части  
Члены комиссии: Петренко С.А., заведующий хозяйством; Данчевская Т.А., старший воспитатель, Акутина Т.В., учитель начальных классов; Найдыч В.Т., учитель русского языка и литературы

## РЕГЛАМЕНТ

### работы Комиссии по противодействию коррупции в МБОУ Зеленоновский УВК

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает внутреннюю организацию и порядок работы Комиссии по противодействию коррупции в МБОУ Зеленоновский УВК (далее – Комиссия).

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также настоящий Регламент.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Управлением Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции.

1.4. Комиссия выполняет функции, возложенные на Комиссию по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении лиц, замещающих должности в ОУ, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и рассматривает соответствующие вопросы в порядке, определенном нормативным правовым актом Республики Крым.

#### 2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- подготавливает предложения по совершенствованию локальных актов МБОУ Зеленоновский УВК о противодействии коррупции
- разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения граждан в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;

2.2. Комиссия организует:

- подготовку проектов локальных актов по вопросам противодействия коррупции;
- разработку школьной антикоррупционной программы (планов мероприятий по противодействию коррупции), а также контроль за их реализацией, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции, предусмотренных этими программами;

2.3 Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие мероприятия:

- рассматривает вопросы, касающиеся соблюдения лицами, состоящими в трудовых отношениях с МБОУ Зеленоновский УВК, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов,

представлений, предписаний федеральных государственных органов) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры;  
- оказывает содействие развитию общественного контроля за реализацией школьной антикоррупционной программы (планов мероприятий по противодействию коррупции);  
- осуществляет подготовку ежегодного доклада о деятельности в области противодействия коррупции, обеспечивает его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МБОУ Зеленолиновский УВК, опубликование в средствах массовой информации и направление в муниципальные государственные органы (по их запросам).

### 3. Организация и порядок деятельности Комиссии

3.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом, который составляется секретарем Комиссии на основе предложений членов Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

3.2. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводятся, как правило, один раз в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, а также члена Комиссии (по согласованию с председателем Комиссии или его заместителем и по представлению секретаря Комиссии) могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.4. Для решения возложенных задач Комиссия вправе образовывать в своем составе рабочие группы по направлениям, утвержденным решением Комиссии.

3.5. Комиссией могут создаваться временные рабочие группы для углубленной проработки вопросов по противодействию коррупции, с привлечением для работы в них специалистов.

3.6. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется членами Комиссии и рабочими группами. Подготовленные материалы (информации, справки, заключения, обращения, проекты решений Комиссии) не позднее, чем за 10 дней до проведения заседания предоставляются секретарю Комиссии.

3.7. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться представители органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, организаций и средств массовой информации.

3.8. На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

3.9. Лица, приглашенные на заседание Комиссии, оповещаются о повестке дня заседания, дате, времени и месте его проведения не позднее, чем за 3 дня до его проведения.

3.10. Повестка заседания Комиссии формируется председателем по предложениям ее членов, которые направляются председателю Комиссии не позднее, чем за 10 дней до проведения очередного заседания.

3.11. По итогам заседания секретарем Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

3.12. Решения Комиссии в 5-дневный срок после их подписания направляются членам Комиссии, а также в те органы, которым вносятся предложения Комиссии по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям.

3.13. Контроль исполнения решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

### 4. Состав, порядок формирования и деятельность рабочих групп Комиссии

4.1. По решению Комиссии из числа членов комиссии или уполномоченных ими представителей, а также из числа органов местного самоуправления муниципальных

образований в Республике Крым, представителей общественных организаций и экспертов могут создаваться рабочие группы по отдельным вопросам.

4.2. Решение о количестве членов групп, их наименовании, численности и персональном составе принимается Комиссией по предложению ее членов. В состав рабочих групп не могут быть избраны председатель Комиссии, его заместитель и секретарь Комиссии.

4.3. Направления деятельности рабочих групп определяются в соответствии с задачами Комиссии и утверждаются ее решением.

4.4. Работа рабочих групп осуществляется на основе квартальных планов, которые формируются по предложениям членов групп и утверждаются на заседаниях рабочих групп.

4.5. Заседания рабочих групп проводятся, как правило, ежемесячно, а также по мере необходимости. Заседание рабочих групп правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов группы. Решения рабочих групп принимаются большинством голосов от общего числа их членов.

4.6. Рабочие группы Комиссии:

- проводят анализ состояния коррупции и антикоррупционной работы по направлениям своей деятельности;

- в соответствии с примерным планом работы Комиссии осуществляют предварительную подготовку материалов к рассмотрению Комиссией;

- готовят проекты решений Комиссии;

- исполняют поручения Комиссии или ее председателя;

- вносят предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии;

- решают вопросы организации своей работы.

4.7. На заседания рабочих групп могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных организаций.

4.8. Информация о работе и решениях рабочих групп доводится до членов Комиссии на ее заседаниях.

4.9. Руководители рабочих групп избираются и освобождаются от обязанностей членами соответствующих рабочих групп Комиссии большинством голосов от установленного числа членов рабочей группы.

4.10. Руководитель группы:

- организует работу группы;

- уведомляет членов группы, других членов Комиссии, иных участников заседания о месте и времени очередного заседания не менее чем за трое суток до его проведения;

- на основе предложений членов группы составляет и утверждает план работы группы;

- подписывает протоколы заседаний и решения группы;

- в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей руководителя группы одному из ее членов.

5. Полномочия членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии:

- входят в состав рабочих групп, формируемых Комиссией, а также могут возглавлять их;
- вносят руководителям групп Комиссии, а также председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- вносят предложения по формированию планов работы групп, членами которых они являются;

- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе по планам групп, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;

- вносят предложения об образовании рабочих групп, по кандидатурам экспертов и иных специалистов для участия в подготовке вопросов на заседания Комиссии, а также руководят рабочими и экспертными группами;

- для решения отдельных вопросов принимают участие в работе групп Комиссии, членами которых они не являются, уведомив о своем намерении председателя Комиссии;

- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;

- участвуют в реализации принятых Комиссией или ее рабочими группами решений и полномочий, определенных Положением о Комиссии по противодействию коррупции.

#### 6. Внесение изменений

6.1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется на основании решения Комиссии путем подготовки проекта регламента в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

**ПЛАН  
мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ Зеленоновский УВК**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
<b>1.</b>	<b>Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики</b>		
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
<b>2.</b>	<b>Организация взаимодействия с родителями и общественностью</b>		
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
<b>3.</b>	<b>Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников</b>		
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
<b>4.</b>	<b>Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции</b>		
4.1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной	Директор, Заведующий хозяйством	В течение года



	системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».		
4.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	Директор. Гл. бухгалтер	Постоянно
4.3.	Усиление контроля за ведением документов строной отчетности.	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
<b>5.</b>	<b>Меры по кадровому и образовательному обеспечению</b>		
5.1.	Доведение до сведения сотрудников положений служебного поведения, указанных в должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового распорядка.	Секретарь	Постоянно, при приеме на работу
5.2.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	Делопроизводитель, секретарь комиссии	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
<b>6.</b>	<b>Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции</b>		
6.1.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждений по противодействию коррупции.	Директор	Постоянно

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

1. Директор;
2. Заместители директора по УР, ВР;
3. Заведующий структурным подразделением;
4. Заведующий хозяйством;
5. Специалист по закупкам
6. Педагог-организатор;
7. Педагог-библиотекарь
8. Учитель;
9. Воспитатель;
10. Старший воспитатель;
11. Повар;
12. Водитель автомобиля;
13. Оператор котельной

**Перечень функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции**

1. Организация образовательного процесса;
2. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги;
3. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;
4. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей;
5. Составление, заполнение документов, справок, отчетности;
6. Оплата труда.