

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Кашино

**ПРИКАЗ № 47/2 – ОД**

от 17.06.2022 года

с. Кашино

**Об утверждении документов антикоррупционной направленности**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях принятия мер по предупреждению коррупции, а также профилактики коррупционных проявлений в учреждении,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План по минимизации установленных коррупционных рисков в МАОУ СОШ № 8 с. Кашино (Приложение 1).
2. Утвердить Общие антикоррупционные обязанности МАОУ СОШ № 8 с. Кашино и специальных обязанностей для лиц, замещающих должности с коррупционными рисками (Приложение 2).
3. Утвердить Специальные обязанности для лиц, замещающих должности с коррупционными рисками в МАОУ СОШ № 8 с. Кашино (приложение 3).
4. Утвердить Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений в учреждении (Приложение 4).
5. Работникам обеспечить соблюдение плана по минимизации установленных коррупционных рисков в МАОУ СОШ № 8 с. Кашино, соблюдение общих и специальных антикоррупционных обязанностей.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Гончарук

**Специальные обязанности для лиц, замещающих должности с коррупционными рисками в МАОУ СОШ № 8 с. Кашино**

**Директор:**

- 1) Организация работы антикоррупционной комиссии.
- 2) Контроль за целевым использованием всех уровней бюджета и внебюджетных средств ОУ.
- 3) Осуществление взаимодействия с Наблюдательным советом ОУ по вопросам антикоррупционной направленности.
- 4) Взаимодействие с надзорными органами по вопросам антикоррупционной деятельности.
- 5) Организация контроля за соблюдением педагогическими работниками ОУ кодекса этики и служебного поведения.

**Главный бухгалтер:**

- 1) Размещение в ЕИС отчета о заключенных контрактах не позднее 10-ого числа, следующим за отчетным месяцем.
- 2) Своевременная инвентаризация и постановка на бухгалтерский учет оборудования и материальных ценностей, полученных в виде спонсорской помощи и добровольных пожертвований.
- 3) Организация получения, учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности.

**Заместитель директора по учебной работе:**

- 1) Организация контроля за соблюдением педагогическими работниками ОУ кодекса этики и служебного поведения.
- 2) Реализация единой системы муниципальной оценки качества образования с использованием процедур ГИА, аттестации педагогов, мониторинговых исследований в сфере образования.
- 3) Организация заполнения и порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

**Заместитель директора по воспитательной работе:**

- 1) Своевременное отслеживание обновлений нормативно-правовой документации в области антикоррупционной деятельности.
- 2) Внесение изменений в локальные акты ОУ по антикоррупционной направленности.
- 3) Предоставление информации об антикоррупционной деятельности на сайте ОУ.
- 4) Разработка и анализ анкет для родителей и обучающихся в области антикоррупционной деятельности.
- 5) Оформление стенда антикоррупционной направленности.
- 6) Ведение журнала учета регистрации заявлений о коррупционных правонарушениях.

**Заведующая библиотекой:**

- 1) Организация мероприятий с обучающимися в рамках антикоррупционной деятельности.
- 2) Организация книжных выставок (2 раза в год) антикоррупционной направленности.
- 3) Обеспечение списания учебной литературы в соответствии с нормативноправовыми документами.

**Учителя:**

- 1) Своевременно информировать администрацию ОУ о получении спонсорской помощи и добровольных пожертвований со стороны родителей и других граждан для постановки на учет оборудования.
- 2) Организация с обучающимися мероприятий антикоррупционной направленности (социологические опросы, классные часы и др.)