Подписан: Базина М.В.
DN: C=RU, O=МБОУ Школа № 105 г.о. Самара, CN=Базина М.В., E=school_105@samara.edu.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: 00a2c5e0f06169220d
Дата: 2026.11.12 23:25:47+04'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.0.0

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 105 имени М.И. Рунт» городского округа Самара
(МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара
от «09» ноября 2026 г. № 257-од

# Положение об антикоррупционной политике

## 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет систему предупреждения коррупции в МБОУ «Школа № 105» г.о. Самара (далее — Школа), обязанности участников, способы сообщения о нарушениях и контроль исполнения профилактических мер.

1.2. Правовую основу составляют Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ, ГК РФ, законодательство о персональных данных, действующие акты Самарской области и городского округа Самара, устав Школы. При разработке учтены рекомендации Минтруда России и городской план, утвержденный постановлением от 20.12.2024 № 1269.

1.3. Положение распространяется на всех работников в связи с исполнением трудовых обязанностей. Партнерам, обучающимся и родителям сообщаются относящиеся к их взаимодействию со Школой правила. Для контрагентов обязанности закрепляются в договоре в установленном порядке.

1.4. Школа реализует меры, предусмотренные статьей 13.3 закона о противодействии коррупции. Действие специальных правил для государственных и муниципальных служащих на работников Школы автоматически не распространяется.

## 2 Цели и принципы

2.1. Цель политики — обеспечить законное и беспристрастное выполнение обязанностей, доступность образования, сохранность имущества и доверие к решениям Школы.

2.2. Основные принципы: личная ответственность руководства, понятность процедур, соразмерность мер рискам, проверка сообщений по фактическим данным, защита персональных данных и регулярная оценка результатов.

2.3. Школа не допускает обещания, предложения, передачи, требования или получения неправомерного вознаграждения лично, через посредников либо в интересах третьих лиц. Малый размер вознаграждения не делает обмен на служебное решение допустимым.

2.4. Добросовестное сообщение о возможном нарушении не должно влечь преследование, давление или ухудшение условий труда. Отсутствие подтверждения сообщения само по себе не означает недобросовестность заявителя.

## 3 Организация работы

3.1. Директор утверждает локальные акты, назначает ответственного, обеспечивает ресурсы, рассматривает рекомендации комиссий и контролирует выполнение плана. Вопросы собственной личной заинтересованности директор передает учредителю или уполномоченному органу.

3.2. Ответственный за антикоррупционную работу координирует мероприятия, консультирует работников, регистрирует уведомления, готовит анализ и отчетность. Его полномочия определяются отдельным приказом. При его заинтересованности документы принимает директор либо назначенное незаинтересованное лицо.

3.3. Комиссия по противодействию коррупции рассматривает общую профилактику, риски и исполнение плана. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников рассматривает конкретные случаи личной заинтересованности. Их составы и порядок работы определяются отдельными актами.

3.4. Работники изучают относящиеся к ним правила, исполняют законные обязанности, своевременно раскрывают заинтересованность и сообщают о склонении к коррупционным действиям по установленным в Школе процедурам.

## 4 Основные меры предупреждения

4.1. Ежегодно утверждается план с мероприятиями, сроками, исполнителями и подтверждающими документами. По результатам мониторинга план и локальные акты корректируются.

4.2. Проводится оценка рисков при приеме и переводе обучающихся, оценивании, проведении аттестации, оказании платных услуг, приеме на работу, распределении нагрузки и выплат, закупках, приемке товаров, организации питания, использовании имущества и привлечении пожертвований.

4.3. По рискованным операциям обеспечиваются понятные критерии решений, распределение полномочий, документирование оснований, независимая проверка и самоотвод заинтересованных лиц. Конкретные меры отражаются в карте рисков.

4.4. Все работники, кроме директора, ежегодно представляют декларации конфликта интересов по утвержденной форме. При возникновении новой заинтересованности подается отдельное уведомление без ожидания ежегодного сбора. Каждый ранее не рассмотренный случай совместной работы родственников и новый такой случай выносится на комиссию.

4.5. Работники проходят вводное ознакомление и ежегодное правовое и антикоррупционное обучение. Обучение не ограничивается сбором подписей: сохраняются программа, материалы, сведения об участии и проверке понимания процедур.

4.6. Учет хозяйственных операций ведется достоверно и своевременно. Запрещаются неофициальная отчетность, фиктивные акты, подмена первичных документов и отражение непроведенных мероприятий как состоявшихся.

4.7. Закупки и приемка осуществляются по применимому законодательству. Личная заинтересованность проверяется до участия в выборе поставщика, подготовке условий, приемке и оплате. Нарушения передаются уполномоченным лицам для принятия мер.

4.8. Пожертвования добровольны, документируются и учитываются в установленном порядке. Прием, оценки, доступ к занятиям и отношение к ребенку не зависят от внесения денег или имущества. Сбор средств на личные карты работников от имени Школы не допускается.

4.9. Педагог не вправе оказывать платные образовательные услуги ученикам Школы, если это приводит к конфликту интересов. Нельзя ухудшать качество обязательного обучения либо оценивание для побуждения к платным занятиям.

## 5 Сообщения и взаимодействие

5.1. Сообщение можно передать директору либо ответственному лично, в том числе в закрытом конверте через канцелярию. В открытых информационных материалах Школа указывает действующие контакты и порядок обращения. Отдельные уведомления оформляются по соответствующим положениям.

5.2. Уведомления регистрируются в день получения, сведения проверяются только законными способами и в пределах компетенции Школы. Доступ к ним получают лица, которым он необходим для рассмотрения. Анонимные сигналы оцениваются по содержащимся фактам; отсутствие имени не является основанием игнорировать возможную угрозу.

5.3. При признаках преступления или административного правонарушения директор обеспечивает направление материалов в компетентный орган без ожидания планового заседания комиссии. Внутренняя работа не заменяет деятельность правоохранительных органов и не ограничивает самостоятельное обращение заявителя.

5.4. Если сообщение касается директора, работник вправе непосредственно обратиться к учредителю, в Департамент образования или компетентный правоохранительный орган. Заинтересованное лицо не организует проверку в отношении себя.

## 6 Контроль и ответственность

6.1. Не реже одного раза в квартал ответственный анализирует исполнение плана, обращения, риски и принятые меры. Комиссия оценивает не только количество событий, но и устранение причин, сроки реагирования и повторяемость недостатков.

6.2. Годовой отчет формируется по состоянию на 31 декабря; промежуточные сведения датируются фактической отчетной датой. Отчеты учредителю направляются в установленные им сроки. Публичная информация обезличивается.

6.3. Меры ответственности применяются по предусмотренным законом основаниям и процедурам. Положение не вводит штрафы, автоматическое увольнение либо иные не предусмотренные законом взыскания.

6.4. Документы хранятся с разграничением доступа в сроки, установленные законодательством об архивном деле, применимыми перечнями и номенклатурой дел Школы. Изменения Положения утверждаются приказом директора с учетом требуемых процедур принятия локальных актов.

# Форма карты коррупционных рисков

Приведенные направления используются для оценки. Наличие риска не означает установленного нарушения. Конкретные владельцы процессов, уровень риска и результаты проверки заполняются при рассмотрении карты комиссией.

**Прием и перевод учеников**

Риск: Влияние подарка, родства или личной просьбы на решение.

Меры: Применение опубликованных критериев; регистрация заявлений; проверка оснований решения.

Ответственный _____ Уровень и основание оценки _____ Срок ____

Результат контроля и реквизиты подтверждения _____

**Оценивание и аттестация**

Риск: Необъективная оценка в пользу близкого лица либо за вознаграждение.

Меры: Единые критерии; сохранение работ; независимая проверка при заинтересованности; право обжалования.

Ответственный _____ Уровень и основание оценки _____ Срок _____

Результат контроля и реквизиты подтверждения _____

**Кадры и стимулирующие выплаты**

Риск: Участие в решениях о родственнике или ином связанном лице.

Меры: Декларирование связи; самоотвод; письменное обоснование выплат; рассмотрение комиссией.

Ответственный _____ Уровень и основание оценки _____ Срок _____

Результат контроля и реквизиты подтверждения _____

**Закупки питание ремонт**

Риск: Связь с поставщиком; зависимая приемка; оплата неподтвержденного объема.

Меры: Проверка заинтересованности; распределение функций; документальная приемка; контроль исполнения договора.

Ответственный _____ Уровень и основание оценки _____ Срок _____

Результат контроля и реквизиты подтверждения _____

**Платные услуги и пожертвования**

Риск: Навязывание оплаты; неучтенные сборы; репетиторство при конфликте.

Меры: Отдельное информирование о бесплатном обучении; добровольность; официальный учет; рассмотрение сигналов.

Ответственный _____ Уровень и основание оценки _____ Срок _____

Результат контроля и реквизиты подтверждения _____