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: 00a2c5e0f061692220d
Дата: 2026.11.13 00:07:23+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)

Приказ

«09» ноября 2026 г. № 257-од г. Самара

Об утверждении локальных актов и планов по противодействию коррупции

В целях организации предупреждения коррупции, на основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ и с учетом городского плана, утвержденного постановлением Администрации городского округа Самара от 20.12.2024 № 1269,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемые локальные акты и планы Школы:

1.1. Положение об антикоррупционной политике с формой карты рисков — приложение 1.

1.2. Положение о комиссии по противодействию коррупции — приложение 2.

1.3. План работы комиссии по противодействию коррупции на 2026 год — приложение 3.

1.4. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников с формами уведомления и самоотвода — приложение 4.

1.5. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников — приложение 5.

1.6. Положение о порядке уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с формой уведомления — приложение 6.

1.7. Кодекс этики и служебного поведения работников — приложение 7.

1.8. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства с формами уведомления и акта — приложение 8.

1.9. План мероприятий по противодействию коррупции на 2026 год — приложение 9.

2. Ввести акты в действие с даты настоящего приказа. Установленные ими новые обязанности и поручения применять после надлежащего ознакомления и оформления трудовых условий, когда это необходимо. Не придавать приказу обратную силу.

3. Создание и составы двух комиссий, назначение ответственного и утверждение формы декларации оформить самостоятельными приказами. Реквизиты этих приказов включить в реестр документов.

4. Ответственному совместно с кадровым работником организовать ознакомление работников с относящимися к их обязанностям актами в течение пяти рабочих дней, отсутствующих — после выхода на работу. Обеспечить доступ к текстам и разъяснение процедур.

5. Ответственному и администратору сайта разместить открытые акты и порядок обращений в течение 10 рабочих дней. Материалы с персональными данными и закрытой информацией не публиковать.

6. Планы на 2026 год выполнять с даты их утверждения. За предшествующий период учитывать только фактические мероприятия по подтверждающим документам; невыполненные мероприятия отразить и определить сроки их устранения в оставшийся период.

7. Кадровому работнику и ответственному сопоставить новые акты с ранее действующими. Утрату силы конкретных прежних актов оформить после проверки их реквизитов отдельным пунктом или приказом; не прекращать действие неопределенного круга документов.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Учет мнения представительных органов

Заполняется до подписания, если учет мнения требуется законом или уставом. Указываются только реально полученные документы; при неприменимости соответствующей процедуры приводится основание.

Представительный орган работников документ дата номер либо основание неприменимости _____

_____

Советы родителей и обучающихся документы либо основание неприменимости _____

_____

Директор МБОУ « Школа № 105» Г.о. Самара_____ / М.В. Базина /

Приложения 1–9 к настоящему приказу. Всего _____ листов.