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: 2026.11.13 00:02:06+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. № 258-од г. Самара

О назначении ответственного за антикоррупционную работу

В целях организации мер по предупреждению коррупции и координации антикоррупционной деятельности в Школе

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить ответственным за организацию антикоррупционной работы Индееву И.В., должность библиотекаря, с «09»ноября 2026 г.

2. На период отсутствия ответственного поручать прием уведомлений и неотложную координацию Цареву О.В., должность заведующего хозяйством, в пределах оформленных трудовых обязанностей. При заинтересованности обоих лиц документы принимает директор либо назначенное им незаинтересованное лицо.

3. Утвердить функциональные обязанности ответственного согласно приложению. Обеспечить непосредственное подчинение директору по вопросам антикоррупционной работы.

4. Кадровому работнику до начала выполнения дополнительной работы определить, входит ли она в действующую трудовую функцию. При необходимости оформить письменное согласие, соглашение о содержании и сроках дополнительной работы и доплате по статьям 60.2 и 151 ТК РФ; при изменении условий договора соблюдать установленный порядок.

5. Обеспечить ответственному доступ к необходимым документам и условия их защищенного хранения в пределах законных полномочий. Самостоятельное расширение доступа к персональным данным не допускается.

6. Ознакомить назначенных работников с настоящим приказом, функциональными обязанностями и соответствующими локальными актами под подпись до начала исполнения поручений.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

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

Ознакомлены фамилии подписи даты _____

_____

Приложение к приказу от «___» _____ 2026 г. № _____

Функциональные обязанности ответственного за антикоррупционную работу

1. Статус и организация

1.1. Ответственный координирует профилактические меры в Школе, подчиняется директору и действует в пределах оформленной трудовой функции. Назначение не освобождает директора и других исполнителей от их обязанностей.

1.2. В работе применяются законодательство РФ, устав, антикоррупционная политика, положения о комиссиях, процедуры уведомления, кодекс, правила подарков и утвержденные планы. В период личной заинтересованности ответственный заявляет самоотвод.

2. Обязанности

2.1. Готовить проекты локальных актов и ежегодного плана; отслеживать изменения применимых требований и предлагать актуализацию документов. При изменении процедур согласовывать предложения об обязанностях работников с кадровым работником.

2.2. Организовывать оценку коррупционных рисков в школьных процессах и контроль эффективности мер; готовить материалы для Комиссии и проверять исполнение ее поручений.

2.3. Проводить консультации, вводное ознакомление и ежегодное обучение работников; сохранять программы, материалы, списки участников и результаты проверки понимания процедур.

2.4. Принимать и регистрировать уведомления о заинтересованности, склонении и подарках; своевременно передавать их директору; обеспечивать регистрацию копии для работника по его просьбе.

2.5. Совместно с кадровым работником сверять состав работников, собирать и анализировать декларации; отражать численность, причины непредставления и случаи, требующие рассмотрения. Передавать каждый ранее не рассмотренный и новый случай совместной работы родственников профильной комиссии.

2.6. Вести журналы и реестр мер, организовывать ограниченный доступ и хранение документов. Не размещать декларации и именные материалы в открытом доступе.

2.7. Обобщать обращения и результаты контроля; незамедлительно сообщать директору о признаках правонарушения. По поручению директора готовить материалы для компетентных органов, сохраняя сведения об отправке и ответах.

2.8. Готовить квартальные сведения, промежуточный и годовой отчеты по фактическим данным. Представлять отчетность в сроки, установленные директором и учредителем. Не отражать запланированные мероприятия как выполненные.

2.9. Готовить открытые информационные материалы и актуальные сведения о порядке обращений для сайта и стенда; перед публикацией исключать персональные данные и закрытые сведения.

3. Права и пределы полномочий

3.1. Запрашивать через установленный документооборот необходимые сведения в связи с конкретной профилактической задачей; вносить директору предложения по устранению недостатков и организации независимого контроля.

3.2. Участвовать в работе комиссий в статусе, закрепленном приказами, приглашать по согласованию специалистов и повышать квалификацию.

3.3. Не проводить оперативно-разыскные мероприятия, не изымать личные устройства, не требовать сведения частной жизни вне законных оснований и не устанавливать виновность в преступлении. Кадровые решения и взыскания принимает уполномоченный работодатель по ТК РФ.

4. Взаимодействие и ответственность

4.1. Взаимодействовать с директором, заместителями, кадровым работником, бухгалтерией, работниками закупок и ответственными за школьные процессы; с учредителем и компетентными органами — в пределах поручений и закона.

4.2. Нести ответственность за собственное ненадлежащее исполнение оформленных обязанностей, нарушение режима данных и недостоверную отчетность в пределах законодательства РФ. Объем обязанностей и условия их выполнения изменяются в установленном трудовым законодательством порядке.

С обязанностями ознакомлен(а) _____ / _____ / Дата _____