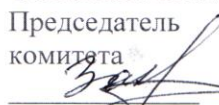


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

 Закирова Д. Д.

«12» 01 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Суксинская ООШ»

 Закиров А. Б.

«12» 01 2026 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о противодействии коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Суксинская основная общеобразовательная школа Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом школы.

1.2. Настоящее Положение определяет основные принципы, задачи и меры по противодействию коррупции в школе, порядок деятельности Комиссии по противодействию коррупции, а также механизмы предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе в сфере закупок.

#### 1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- **Коррупция** – противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.
- **Противодействие коррупции** – деятельность субъектов антикоррупционной политики по предупреждению коррупции, выявлению и пресечению коррупционных правонарушений, минимизации их последствий.
- **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника школы влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.
- **Личная заинтересованность** – возможность получения доходов или иных преимуществ работником школы и (или) связанными с ним лицами.

#### 1.4. Принципы противодействия коррупции:

- законность;
- публичность и открытость деятельности школы;

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом школы .

1.2. Настоящее Положение определяет основные принципы, задачи и меры по противодействию коррупции в школе, порядок деятельности Комиссии по противодействию коррупции, а также механизмы предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе в сфере закупок.

### 1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

- **Коррупция** – противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов .
- **Противодействие коррупции** – деятельность субъектов антикоррупционной политики по предупреждению коррупции, выявлению и пресечению коррупционных правонарушений, минимизации их последствий.
- **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника школы влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей .
- **Личная заинтересованность** – возможность получения доходов или иных преимуществ работником школы и (или) связанными с ним лицами.

### 1.4. Принципы противодействия коррупции:

- законность;
- публичность и открытость деятельности школы;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

## 2. Основные меры по профилактике коррупции в школе

В целях предупреждения коррупции в МБОУ «Суксинская ООШ» реализуются следующие меры:

№	Мера по профилактике коррупции	Периодичность	Ответственный
1	Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции	Ежегодно (август)	Директор, Комиссия
2	Размещение на официальном сайте школы информации о деятельности учреждения, локальных актов, плана по противодействию коррупции, отчета о результатах самообследования	Постоянно	Ответственный за сайт
3	Организация личного приема граждан директором школы и «прямых телефонных линий» для сообщения	Постоянно	Директор

	о фактах вымогательства и взяточничества		
4	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, чья деятельность подвержена коррупционным рискам	Ежегодно (август-сентябрь)	Директор
5	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств и средств, привлеченных из внебюджетных источников	Постоянно	Директор, Комиссия
6	Обеспечение соблюдения порядка приема, перевода и отчисления обучающихся, набора в первые классы	В периоды набора	Директор, Зам. директора по УВР
7	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением и выдачей документов государственного образца об образовании	Постоянно	Зам. директора по УВР, секретарь
8	Недопущение фактов неправомерного взимания денежных средств родителями (законными представителями)	Постоянно	Директор
9	Проведение антикоррупционного образования и воспитания (классные часы, родительские собрания, педагогические советы)	В течение года	Зам. директора по ВР, классные руководители
10	Проведение Дней открытых дверей для ознакомления родителей с условиями поступления и обучения	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР
11	Включение представителей родительской общественности в составы наградных, конкурсных и иных комиссий	Постоянно	Директор
12	Проведение социологических исследований среди родителей об удовлетворенности качеством образовательных услуг	Ежегодно (март-апрель)	Зам. директора по ВР.

### 3. Комиссия по противодействию коррупции

#### 3.1. Общие положения о Комиссии

3.1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным для реализации антикоррупционной политики в школе .

3.1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, Уставом школы, настоящим Положением и иными локальными актами.

#### 3.2. Основные задачи Комиссии

1. Участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики школы .
2. Координация деятельности структурных подразделений и работников по устранению причин и условий, способствующих коррупции .
3. Выработка рекомендаций по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений.
4. Обеспечение защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений от коррупционных проявлений .

5. Содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности школы.
6. Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции

### **3.3. Функции Комиссии**

- Проведение экспертизы локальных нормативных актов школы на наличие коррупциогенных факторов.
- Рассмотрение обращений участников образовательных отношений, содержащих сведения о коррупции.
- Осуществление мониторинга изменений антикоррупционного законодательства .
- Подготовка предложений по совершенствованию методической и организационной работы по противодействию коррупции .
- Заслушивание отчетов должностных лиц о реализации мер по предупреждению коррупции.
- Взаимодействие с общественностью и СМИ в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции .

### **3.4. Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке от работников школы необходимые материалы и информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию .
2. Приглашать на свои заседания работников школы, родителей (законных представителей), представителей учредителя и общественности .
3. Создавать рабочие группы для изучения отдельных вопросов и подготовки проектов решений .
4. Вносить предложения директору школы о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, допустивших нарушение антикоррупционного законодательства .
5. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством и локальными актами.

### **3.5. Порядок формирования Комиссии**

3.5.1. Комиссия формируется на период учебного года. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы не позднее 1 сентября текущего учебного года .

3.5.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии (как правило, директор школы);
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

3.5.3. В состав Комиссии включаются:

- представители администрации школы (заместители директора);
- представители педагогических работников (не менее 2 человек);
- представитель профсоюзного комитета;
- представитель родительской общественности (по согласованию) .

3.5.4. Количественный состав Комиссии должен быть не менее 5 человек. Состав Комиссии может пересматриваться в течение учебного года при необходимости.

### **3.6. Порядок деятельности Комиссии**

3.6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал .

3.6.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

3.6.3. Дата, время, место проведения заседания и вопросы повестки дня определяются председателем Комиссии и секретарем.

3.6.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов .

3.6.5. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.6.6. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.6.7. Реализация решений Комиссии осуществляется путем издания соответствующих приказов и распоряжений директора школы.

### **3.7. Права и обязанности председателя Комиссии**

#### **Председатель Комиссии имеет право:**

- определять основные направления деятельности Комиссии;
- созывать заседания Комиссии и определять повестку дня;
- председательствовать на заседаниях Комиссии;
- давать поручения членам Комиссии и создавать рабочие группы;
- подписывать протоколы заседаний и иные документы Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии экспертов и иных лиц.

#### **Председатель Комиссии обязан:**

- обеспечивать соблюдение законодательства при работе Комиссии;
- осуществлять общее руководство деятельностью Комиссии;
- контролировать исполнение решений Комиссии;
- нести ответственность за надлежащее выполнение Комиссией возложенных на нее задач.

### **3.8. Права и обязанности членов Комиссии**

#### **Члены Комиссии имеют право:**

- знакомиться с документами и материалами по рассматриваемым вопросам;
- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения и замечания по повестке дня;
- участвовать в голосовании;
- излагать особое мнение в письменной форме, которое приобщается к протоколу .

#### **Члены Комиссии обязаны:**

- участвовать в заседаниях Комиссии (отсутствие возможно только по уважительной причине);
- исполнять поручения председателя Комиссии;

- соблюдать конфиденциальность при рассмотрении вопросов, содержащих персональные данные или иную охраняемую законом тайну.

### **3.9. Права и обязанности секретаря Комиссии**

#### **Секретарь Комиссии имеет право:**

- получать от работников школы необходимые документы и сведения для работы Комиссии;
- направлять членам Комиссии материалы и уведомления о заседаниях;
- участвовать в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса.

#### **Секретарь Комиссии обязан:**

- осуществлять организационно-техническое обеспечение работы Комиссии;
- уведомлять членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания и повестке дня;
- оформлять протоколы заседаний Комиссии;
- вести делопроизводство Комиссии и обеспечивать сохранность документов.

### **4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов**

#### **4.1. Общие положения**

4.1.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника школы влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей .

4.1.2. Каждый работник школы обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов .

#### **4.2. Действия работников при возникновении конфликта интересов**

При возникновении конфликта интересов работник школы обязан:

1. **Незамедлительно** (в течение одного рабочего дня) в письменной форме уведомить директора школы и председателя Комиссии о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
2. Временно (до принятия решения) отстраниться от принятия решений по вопросам, в которых имеется личная заинтересованность.
3. Предоставить Комиссии все необходимые пояснения и документы по существу конфликта интересов.

#### **4.3. Порядок рассмотрения конфликта интересов**

1. Полученная информация о конфликте интересов рассматривается Комиссией не позднее 7 рабочих дней со дня получения уведомления.
2. По итогам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:
  - признать, что конфликт интересов отсутствует;
  - признать, что конфликт интересов имеет место и требует урегулирования;
  - рекомендовать директору школы применить меры дисциплинарного воздействия.
3. В случае признания конфликта интересов директор школы принимает меры по его урегулированию, вплоть до отстранения работника от выполнения соответствующих обязанностей или перевода на иную должность.

#### **4.4. Особенности предотвращения конфликта интересов в сфере закупок**

В сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд школы действуют специальные правила предотвращения конфликта интересов, установленные законодательством РФ.

#### **4.4.1. Лица, обязанные принимать меры**

Директор школы, контрактный управляющий (при наличии), работники контрактной службы, а также члены комиссии по осуществлению закупок (конкурсной, аукционной, котировочной) обязаны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при проведении закупок .

#### **4.4.2. Лица, которые не могут быть членами закупочной комиссии**

Членами закупочной комиссии не могут быть следующие лица:

- физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах закупки;
- лица, которые являются участниками (акционерами, учредителями) организаций, подавших заявки на участие в закупке;
- лица, состоящие в близком родстве или свойстве с участниками закупки или их представителями;
- лица, привлеченные в качестве экспертов к проведению экспертной оценки документации о закупке.

#### **4.4.3. Порядок действий при возникновении конфликта интересов в закупках**

1. Член закупочной комиссии, контрактный управляющий или иное должностное лицо, участвующее в закупке, **обязан незамедлительно** (в течение одного рабочего дня) сообщить директору школы в письменной форме о возникновении обстоятельств, препятствующих его участию в закупке .
2. Директор школы при подтверждении таких обстоятельств обязан:
  - **незамедлительно заменить** указанное лицо другим физическим лицом, соответствующим установленным требованиям ;
  - принять меры по недопущению участия такого лица в дальнейших закупочных процедурах.
3. Закупочная комиссия **не вправе** осуществлять определение поставщика (подрядчика, исполнителя) при наличии в ее составе лиц, в отношении которых выявлен конфликт интересов.

#### **4.4.4. Информационный обмен для выявления конфликта интересов**

Для выявления конфликта интересов при осуществлении закупок организуется обмен информацией между работниками, осуществляющими закупки, и Комиссией по противодействию коррупции :

1. Работники, участвующие в закупках, предоставляют Комиссии:
  - сведения об участниках закупок (наименование, ИНН, учредители);
  - сведения о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми заключены контракты;
  - сведения о субподрядчиках и соисполнителях.
2. Комиссия проводит перекрестную проверку представленных сведений на предмет наличия возможных связей с работниками школы (родство, свойство, участие в коммерческих организациях).
3. При выявлении конфликта интересов Комиссия:
  - информирует директора школы;

- рекомендует отстранить соответствующего работника от участия в закупке;
- в случае необходимости – рекомендует отказаться от заключения контракта .

#### **4.4.5. Требования к контрактному управляющему**

Контрактный управляющий (работник, ответственный за осуществление закупок) обязан:

- иметь квалификацию в сфере закупок;
- проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- соблюдать ограничения, установленные законодательством о противодействии коррупции.

#### **4.4.6. Ответственность за нарушение антикоррупционных требований в закупках**

Нарушение требований по предотвращению конфликта интересов при осуществлении закупок влечет:

- для работников школы – дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения;
- для юридического лица (школы) – административную ответственность в соответствии с КоАП РФ.

### **5. Ответственность за нарушение антикоррупционного законодательства**

5.1. Работники школы за совершение коррупционных правонарушений несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Директор школы несет персональную ответственность за организацию работы по противодействию коррупции в школе.

5.3. Лица, виновные в непринятии мер по предотвращению конфликта интересов или в сокрытии фактов его возникновения, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

5.4. Действия (бездействие) должностных лиц школы, связанные с нарушением антикоррупционного законодательства, могут быть обжалованы в установленном порядке.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора школы на основании решения Комиссии.

6.3. Положение подлежит размещению на официальном сайте школы в разделе «Противодействие коррупции».

6.4. Все работники школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись при приеме на работу. Повторное ознакомление проводится при внесении изменений.