Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 пгт.Кировский»

ПРИКАЗ № 118

06.07.2023г. пгт.Кировский

**Об антикоррупционной политике в МБОУ «СОШ № 1 пгт.Кировский»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 - ФЗ

«О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности МБОУ «СОШ № 1 пгт.Кировский», урегулирования конфликта интересов

# ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать приказ от 28.03.2022 № 58 Об антикоррупционной политике в МБОУ «СОШ № 1 пгт.Кировский» не действительным.
2. Создать комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:
3. ***Председатель комиссии*** – Л.А. Милюк, директор МБОУ «СОШ № 1 пгт.Кировский»,
4. ***Заместитель председателя*** – М.Н. Ременюк, заместитель директора.
5. ***Члены комиссии***:

О.А. Кардашова – заместитель директора по ВР;

Е.В. Богомолова – заместитель директора по АХР;

М.В. Дубодел – социальный педагог; Е.В. Плавко – специалист по кадрам;

С.А. Терентьева – председатель комиссии по стимулирующим выплатам.

1. Избранной комиссии активизировать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников образовательной организации, обеспечить контроль за соблюдением сотрудниками законодательно установленных ограничений и запретов.
2. Возложить ответственность за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений на М.В Дубодел, социального педагога.
3. Утвердить Порядок уведомления работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
4. Утвердить положение об урегулировании конфликта интересов.
5. Милюк Л.А. сообщать о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации. Образец сообщения прилагается к приказу.
6. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ «СОШ № 1 пгт.Кировский»
7. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в сфере образовательной деятельности МБОУ «СОШ № 1 пгт.Кировский»
8. Сотрудникам МБОУ «СОШ № 1 пгт.Кировский» необходимо незамедлительно уведомлять администрацию школы о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения.
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №1 пгт.Кировский» Л.А. Милюк

***ОБРАЗЕЦ***

**БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**

 *На имя представителя нанимателя (работодателя)*

 *государственного или муниципального служащего*

 *по последнему месту его службы*

 **Сообщение**

**работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации**

Во исполнения статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации» сообщаю, что принял на работу гражданина - бывшего муниципального служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_

***а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);***

***б) число, месяц, год и место рождения гражданина;***

***в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных***[*статьей 661*](https://base.garant.ru/12125268/1a3e2a66ba56522a5bedeada6d6103b7/#block_661)***Трудового кодекса Российской Федерации, за период прохождения государственной или муниципальной службы);***

***г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии).***

***6. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в***[*пункте 5*](https://base.garant.ru/70851170/41f45da07e7eef3d6f92fe87d5012afe/#block_1005)***постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», также указываются следующие данные:***

***а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;***

***б) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия);***

***в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);***

***г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).***

***7. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в***[*пункте 5*](https://base.garant.ru/70851170/41f45da07e7eef3d6f92fe87d5012afe/#block_1005)***настоящих Правил, также указываются следующие данные:***

***а) дата и номер гражданско-правового договора;***

***б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг);***

***в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);***

***г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.***

 **ПОДПИСЫВАЕТСЯ** руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор.

Подпись работодателя **ЗАВЕРЯЕТСЯ ПЕЧАТЬЮ** организации или печатью кадровой службы (при наличии печатей).