

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТРОИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 62»
(МКОУ «Троицкая СОШ № 62»)

ПРИКАЗ

« 12 » января 2026 г.

№ 1201-3-од-г

Об утверждении ответственных лиц за реализацию антикоррупционной политики

В целях выполнения требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в рамках реализации антикоррупционной политики в МКОУ «Троицкая СОШ №62» (далее – Школа),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в Школе, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Назначить ответственным за координацию деятельности по противодействию коррупции в Школе заместителя директора по административно-хозяйственной работе **Ивачеву Марину Павловну**.
3. Назначить ответственным за организацию обучения сотрудников Школы по вопросам противодействия коррупции заместителя директора по воспитательной работе **Хохрякову Надежду Владимировну**.
4. Назначить ответственным за ведение документации по вопросам противодействия коррупции (журналы учёта конфликтов интересов, уведомлений о получении подарков, проверок и др.) секретаря **Дулову Викторию Вячеславовну**.
5. Назначить ответственным за приём сообщений о фактах коррупции и коррупционных проявлениях, а также за организацию их рассмотрения в соответствии с локальными актами Школы – председателя профсоюзной организации **Бородину Ксению Сергеевну** (в целях обеспечения независимости рассмотрения).
6. Утвердить порядок взаимодействия ответственных лиц при выявлении признаков коррупционных правонарушений согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ «Троицкая СОШ № 62» _____

Е.В. Мусиенко



**Перечень должностных лиц, ответственных
за реализацию антикоррупционной политики**

№ п/п	Должность, ФИО ответственного лица	Направление деятельности	Основные обязанности
1.	Директор школы Мусяенко Елена Владимировна	Общее руководство	Утверждение локальных актов в сфере противодействия коррупции; принятие решений по результатам служебных проверок; организация антикоррупционной экспертизы нормативных актов
2.	Зам. директора по АХР Ивачева Марина Павловна	Координация	Организация работы по противодействию коррупции; взаимодействие с контролирующими органами; анализ эффективности принимаемых мер
3.	Зам. директора по ВР Хохрякова Надежда Владимировна	Обучение и профилактика	Организация обучения сотрудников; проведение инструктажей; информирование о запретах и ограничениях
4.	Секретарь Дулова Виктория Вячеславовна	Документационное обеспечение	Ведение журналов учёта конфликтов интересов, уведомлений о подарках; хранение документов; подготовка отчётности
5.	Председатель профкома Бородинак Ксения Сергеевна	Рассмотрение сообщений	Приём сообщений о коррупции; организация их первичного рассмотрения; информирование заявителей о результатах

**Порядок взаимодействия ответственных лиц при выявлении признаков
коррупционных правонарушений**

1. Сообщение о фактах коррупции принимается председателем профсоюзной организации или заместителем директора по АХР.
2. В течение 1 рабочего дня сообщение регистрируется в журнале учёта и доводится до сведения директора школы.
3. Директор принимает решение о проведении служебной проверки (срок – не более 30 календарных дней).
4. Ответственный за координацию (зам. директора по АХР) организует проверку с привлечением при необходимости юриста или других специалистов.
5. По результатам проверки составляется акт, на основании которого директор принимает решение:
 - о применении мер дисциплинарного взыскания;
 - о расторжении трудового договора;
 - о передаче материалов в правоохранительные органы.
6. Секретарь обеспечивает хранение всех материалов проверки в течение 5 лет.