

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН
ҒАФУРИ РАЙОНЫ
ХАКИМИӘТЕ
БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ҒАФУРИ РАЙОНЫ МОРАК АУЫЛЫНЫҢ
ТӨПЛӨ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ БИРЕҮ МӘКТӘБЕ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ ДӨЙӨМ БЕЛЕМ
БИРЕҮ
УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
ИНН 0219004084

453074, Гафури районы,
Морак ауылы, Партизан урамы, 4

Телефон: 2-63-27
E-mail: s.mrakovo@mail.ru



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С. МРАКОВО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ГАФУРИЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН
ОГРН 1020201255348

453074, Гафурийский район,
с. Мраково ул. Партизанская, 4

Телефон: 2-63-27
E-mail: s.mrakovo@mail.ru

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

26.05. 2026й.

№69

26.05. 2026г.

Об ответственном в МОБУ ООШ с. Мраково МР Гафурийский район РБ по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования МОБУ ООШ с. Мраково МР Гафурийский район РБ за счёт снижения рисков проявления коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора по УР Муллабаеву Г.Т. ответственной за противодействие коррупции в МОБУ ООШ с. Мраково МР Гафурийский район РБ.
2. Создать комиссию по противодействию коррупции в МОБУ ООШ с. Мраково МР Гафурийский район РБ.
3. Утвердить состав комиссии (Приложение №1).
4. Утвердить Положение о комиссии (Приложение №2).
5. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МОБУ ООШ с. мраково МР Гафурийский район РБ (Приложение №3).
6. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 4).
7. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 5).
8. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждения. (Приложение № 6).
9. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МОБУ ООШ с. Мраково . (Приложение №7).
10. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение №8) и Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении. (Приложения №9).
11. Назначить секретаря комиссии МОБУ ООШ с. Мраково ответственной за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в МОБУ ООШ с. Мраково
12. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в МОБУ ООШ с. Мраково возлагаю на себя.

13. Секретарю Садыковой Н.Р. довести настоящий приказ до сотрудников МОБУ ООШ с. Мраково под роспись.

14. Секретарю комиссии . Садыковой Н.Р. при приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике в МОБУ ООШ с. Мраково МР Гафурийский район РБ под роспись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.

15. Заместителю директора по УР Муллабаевой Г.Т.. разместить на сайте учреждения пакет нормативных документов по антикоррупционной политике.

16. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

ИО Директора

Романов С.Л.



**Перечень
должностей учреждения, замещение которых связано
с коррупционными рисками**

1. Директор;
2. Заместители директора по УВР;
3. Заведующий структурным подразделением;
4. Заведующий хозяйством;
5. Главный бухгалтер;
6. Педагог-организатор;
7. Библиотекарь;
8. Учитель;
9. Воспитатель.

Перечень функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции

1. Организация образовательного процесса;
2. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги;
3. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;
4. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей.
5. Составление, заполнение документов, справок, отчетности.
6. Оплата труда.