УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МКОУ «Заплавинская СОШ»
_____Г.В.Кондратьева

Порядок ознакомления работников

с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации

1. Для обеспечения реализации антикоррупционных мер, принятых в МКОУ «Заплавинская СОШ» (далее – Учреждение), значимым является своевременное информирование ее работников о существующих локальных нормативных актах Учреждения в сфере противодействия коррупции, установленных антикоррупционных стандартах, мерах ответственности за их несоблюдение, а также о внесении в документы организации, направленные на предупреждение коррупции, изменений и дополнений.

2 .Источником информирования работников выступает руководитель Учреждения и комиссия по противодействию коррупции в лице председателя комиссии. Кроме того, в Учреждении на общем собрании трудового коллектива, согласно плану работы по предупреждению коррупции, проводятся мероприятия по ознакомлению работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Утвержденная антикоррупционная политика Учреждения доводится до сведения всех работников Учреждения. Вновь принимаемые на работу в Учреждение работники знакомятся с антикоррупционной политикой под роспись (Приложение№1).

4. В учреждении обеспечен свободный и удобный доступ к информации о реализуемых мерах по предупреждению коррупции:

создан специальный раздел, посвященный противодействию коррупции, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” http://zaplavcom.ucoz.ru/index/protivodejstvie_korrupcii/0-60

локальные нормативные акты организации, направленные на предупреждение коррупции, а также методические и иные материалы по вопросам противодействия коррупции размещены на стендах учреждения, расположенных в общедоступном месте. (памятки, презентации, пособия и т.п.), которые в доступной форме объясняют антикоррупционную политику Учреждения, установленные для работников стандарты поведения, антикоррупционные стандарты, меры ответственности за их несоблюдение, рассматривают примеры коррупционно-опасных ситуаций, с которыми работники могут столкнуться в процессе осуществления своей трудовой деятельности.

5. Консультирование работников по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении проводится на плановых и внеплановых заседаниях комиссии по противодействию коррупции. Обратившись с вопросом, работник может получить оперативную консультацию по вопросам, связанным с соблюдением антикоррупционной политики Учреждения.

6. Осуществляется регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. Должностное лицо Учреждения, на которое возложены функции по предупреждению и противодействию коррупции, ежегодно представляет руководителю Учреждения соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, вносятся в антикоррупционную политику необходимые изменения и дополнения. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в ТК РФ и законодательство о противодействии коррупции. Со всеми изменениями работники учреждения знакомятся под роспись незамедлительно.

Приложение№1
К порядку ознакомления работников
с нормативными документами,
регламентирующими вопросы
предупреждения и
противодействия коррупции
в организации

Лист ознакомления работников
МКОУ «Заплавинская СОШ»
с локальными актами по антикоррупционному законодательству

Пакет локальных актов МКОУ «Заплавинская СОШ» по антикоррупционному законодательству содержит следующие документы:

1. Положение об антикоррупционной политике;
2. Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения;
3. Положение о конфликте интересов работников;
4. Положение о комиссии по противодействию коррупции, урегулированию конфликта интересов и оценке коррупционных рисков;
5. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах склоненияработников к совершению коррупционных правонарушений;
6. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;

№ п/п	ФИО сотрудника	Подпись