

Управление образованием Асбестовского городского округа
Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Средняя образовательная школа №8 им. А.Г. Махнёва»
Асбестовского городского округа
(МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнева)

ПРИКАЗ

01.07.2024

№87-од

Об утверждении документов антикоррупционной направленности

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях принятия мер по предупреждению коррупции, а также профилактики коррупционных проявлений в учреждении, п р и к а з ы в а ю

1. Утвердить План по минимизации установленных коррупционных рисков в МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва (приложение 1).
2. Утвердить Общие антикоррупционные обязанности МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва и специальных обязанностей для лиц, замещающих должности с коррупционными рисками (приложение 2).
3. Утвердить Специальные обязанности для лиц, замещающих должности с коррупционными рисками в МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнева (приложение 3).
4. Утвердить Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений в учреждении (приложение 4).
5. Работникам обеспечить соблюдение плана по минимизации установленных коррупционных рисков в МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва, соблюдение общих и специальных антикоррупционных обязанностей.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.А.Козлова

**План по минимизации установленных коррупционных рисков в
Муниципальном автономном образовательном учреждении
«Средняя образовательная школа №8» им. А.Г. Махнёва**

Цель:

Создание условий для нравственно-психологической атмосферы и внедрения организационно-правовых механизмов, направленных на эффективную профилактику коррупции в МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва

Задачи:

- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствование методов формирования нравственных норм, составляющим основу личности, устойчивых против коррупции у работников и обучающихся;
- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов антикоррупционных действий;
- содействие организации доступа граждан к информации об антикоррупционной деятельности.

Содержание деятельности	Сроки проведения мероприятия	Ответственные
1. Меры по формированию правовой культуры в области противодействия коррупции.		
1.1. Мониторинг изменений в действующем законодательстве в области противодействия коррупции.	постоянно	Порсева Н.А., зам.директора по УВР
1.3. Ознакомление педагогов с нормативно-правовыми документами по антикоррупционной деятельности.	сентябрь	Козлова О.А., директор
2. Меры по совершенствованию функционирования (наименование учреждения) в условиях противодействия коррупции.		
2.1. Организация проверки достоверности предоставленных персональных данных.	постоянно	Васинская И.И., секретарь
2.2. Проведение инвентаризации имущественного комплекса по анализу эффективности использования.	октябрь	Батышева Н.В., главный бухгалтер Поникарова Е.А., Зам.директора по АХЧ
2.3. Реализация плана внутришкольного контроля.	В течение года	Брусницына В.В. Порсева Н.А., Заместители директора по УВР
2.4. Оперативные совещания «Коррупция и ответственность за коррупционные деяния».	В течение года	Козлова О.А., директор
2.5. Анонимное анкетирование педагогов и родителей по выявлению коррупционных правонарушений.	В течение года	Классные руководители, Администрация школы
2.6. Индивидуальное консультирование педагогов по вопросам организации выпускных вечеров, праздников конца года.	В течение года	Администрация школы
2.7. Экспертиза жалоб и обращений граждан	По мере поступления	Козлова О.А.,

по фактам коррупции.		директор
2.8. Подготовка методических рекомендаций для школы по вопросам организации противодействия коррупции	В течение года	Порсева Н.А., зам.директора по УВР
2.9. Организация занятий по изучению педагогическими работниками школы законодательства РФ о противодействии коррупции	По мере поступления документов	Порсева Н.А., зам.директора по УВР
2.10. Проведение наблюдательного совета по вопросам заключения крупных сделок, списания материальных запасов и др.	В течение года	Козлова О.А., директор
3. Работа комиссии по противодействию коррупции		
3.1 Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении.	По мере поступления жалоб	Порсева Н.А., зам.директора по УВР
3.2 Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок школы	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
3.3 Организация контроля за соблюдением педагогическими работниками школы кодекса этики учителя	Постоянно	Порсева Н.А., зам.директора по УВР
3.4. Разработка и реализация мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников школы	Один раз в полугодие	Комиссия по противодействию коррупции
3.5 Выход представителей комиссии на родительские собрания для оказания практической помощи родителям обучающихся в организации работы по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их исполнением.	1 раз в полугодие	Комиссия по противодействию коррупции
3.6 Обновление информационного стенда по противодействию коррупции	1 раз в полугодие	Порсева Н.А., зам.директора по УВР
3.7 Контроль за выполнением мероприятий по профилактике коррупции в школе, подготовка и предоставление ежеквартальных отчетов.	Ежеквартально	Порсева Н.А., зам.директора по УВР
3.8. Контроль за целевым использованием всех уровней бюджета и внебюджетных средств школы	Постоянно	Козлова О.А., директор
3.9. Общее собрание работников школы «Подведение итогов работы, направленной на профилактику коррупции»	1 раз в полугодие	Козлова О.А., директор

4. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности работников и обучающихся		
4.1. Формирование антикоррупционного поведения работников	В течение года	Козлова О.А., директор
4.2 Изучение обучающимися антикоррупционной проблематики в курсе истории и обществознания	В рамках учебных часов и внеклассных мероприятий	Учителя истории и обществознания
4.2 Проведение бесед и классных часов для обучающихся, в том числе с привлечением работников полиции и судебных органов	В течение года	Порсева Н.А., зам.директора по УВР Классные руководители
5. Обеспечение доступа обучающихся и их родителей к информации о деятельности (наименование учреждения), установление обратной связи		
5.1. Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о правилах приёма в МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва, в том числе на официальном сайте школы.	В течение года	Козлова О.А., директор
5.2. Проведение ежегодных мониторинговых мероприятий с целью определения степени удовлетворенности качеством образовательных услуг.	Ежегодно	Классные руководители
5.3. Обновление и пополнение раздела-сайта «Противодействие коррупции».	В течение года	Порсева Н.А., зам. Директора по УВР Сингатулина С.И., ответственный за сайт
5.4. Активизация работы по обеспечению общественно-государственного управления школой, в том числе по участию в принятии решений о стимулирующей части фонда оплаты труда.	Постоянно	Козлова О.А., директор
6. Взаимодействие с правоохранительными органами и развитие правовой основы противодействия коррупции		
6.1. Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в школе	По мере поступления документов	Козлова О.А., директор
6.2. Изучение передового опыта деятельности школ РФ по противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности в школе	По мере поступления документов	Порсева Н.А., зам. Директора по УВР

**Общие антикоррупционные обязанности работников МАОУ СОШ №8
им. А.Г. Махнёва и специальных обязанностей для лиц,
замещающих должности с коррупционными рисками**

1. Общие положения

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в образовательной организации, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом – «Антикоррупционная политика».

2. Работник МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва обязан:

- Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации.
- Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации.
- Незамедлительно информировать директора, руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
- Незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.
- Сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3. Ответственность работника

Работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

**Специальные обязанности для лиц,
замещающих должности с коррупционными рисками
в МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнева**

Директор:

1. Организация работы антикоррупционной комиссии.
2. Контроль за целевым использованием всех уровней бюджета и внебюджетных средств ОУ.
3. Осуществление взаимодействия с Наблюдательным советом ОУ по вопросам антикоррупционной направленности.
4. Взаимодействие с надзорными органами АГО по вопросам антикоррупционной деятельности.
5. Организация контроля за соблюдением педагогическими работниками ОУ кодекса этики и служебного поведения.

Главный бухгалтер:

1. Размещение в ЕИС отчета о заключенных контрактах не позднее 10-ого числа, следующим за отчетным месяца.
2. Своевременная инвентаризация и постановка на бухгалтерский учет оборудования и материальных ценностей, полученных в виде спонсорской помощи и добровольных пожертвований.
3. Организация получения, учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности.

Заместитель директора по учебной работе:

1. Организация контроля за соблюдением педагогическими работниками ОУ кодекса этики и служебного поведения.
2. Реализация единой системы муниципальной оценки качества образования с использованием процедур ГИА, аттестации педагогов, мониторинговых исследований в сфере образования.
3. Организация заполнения и порядка выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании.

Заместитель директора по воспитательной работе:

1. Своевременное отслеживание обновлений нормативно-правовой документации в области антикоррупционной деятельности.
2. Внесение изменений в локальные акты ОУ по антикоррупционной направленности.
3. Предоставление информации об антикоррупционной деятельности на сайте ОУ.
4. Разработка и анализ анкет для родителей и обучающихся в области антикоррупционной деятельности.
5. Оформление стенда антикоррупционной направленности.
6. Ведение журнала учета регистрации заявлений о коррупционных правонарушениях.

Заведующая библиотекой:

1. Организация мероприятий с обучающимися в рамках антикоррупционной деятельности.
2. Организация книжных выставок (2 раза в год) антикоррупционной направленности.
3. Обеспечение списания учебной литературы в соответствии с нормативно-правовыми документами.

Учителя:

1. Своевременно информировать администрацию ОУ о получении спонсорской помощи и добровольных пожертвований со стороны родителей и других граждан для постановки на учет оборудования.
2. Организация с обучающимися мероприятий антикоррупционной направленности (социологические опросы, классные часы и др.)

Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №8 им. А.Г. Махнёва»
Асбестовского городского округа

Положение

об уведомлении работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №8 им. А.Г. Махнёва» Асбестовского городского округа

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками в МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва, о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений, а также порядок рассмотрения таких сообщений.
- 1.2 В настоящем Положении используются следующие понятия:
- **работники учреждения** - физические лица, состоящие с МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва в трудовых отношениях на основании трудового договора;
 - **уведомление** - сообщение работника МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
 - иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок действий работника в случае склонения его к коррупционным действиям

- 2.1 Работник МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва обязан информировать работодателя обо всех случаях обращения к нему лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.2 В случае поступления к работнику МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.
- 2.3 При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- занимаемая должность;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

3. Порядок рассмотрения уведомления о случаях склонения работников МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва к коррупционным действиям

- 3.1 Работодатель рассматривает уведомление работника и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.
- 3.2 Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения. регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.
- 3.3 С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).
- 3.4 Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.
- 3.5 Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

3.6 Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3.7 В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

3.8 Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.9 В случае если факт обращения в целях склонения работника МАОУ СОШ №8 им. А.Г. Махнёва к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании наблюдательного совета и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.