

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПЕРЕХЛЯЙСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

от 30.05.2020г. №93

«О назначении ответственного лица за профилактику коррупционных и иных нарушений»

Руководствуясь Федеральным законом № 273 - ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 г., в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, установления условий и причин ее порождающих, обеспечения законности в деятельности МБОУ «Перехляйская основная общеобразовательная школа», защиты законных интересов участников образовательного процесса от угроз, связанных с коррупцией

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить В.В. Родионова, заместителя директора, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
2. Возложить на В.В. Родионова, заместителя директора, обязанности за профилактику коррупционных и иных правонарушений:
 - обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
 - принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на рабочем месте;
 - обеспечение деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников;
 - обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры, иные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
 - организация правового просвещения работников;
 - организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
3. Создать комиссию по противодействию коррупции в МБОУ «Перехляйская основная общеобразовательная школа» в следующем составе:
Председатель комиссии – Родионов В.В., заместитель директор школы;
Заместитель председателя – Смердина Ю.П., заместитель директора по УВР;
Секретарь комиссии – Коновальцева Т.В., библиотекарь.
Члены комиссии:
Голошумов Р.М. - заведующий хозяйством;
Ворсобина Т.В. - председатель первичной профсоюзной организации;
Родионова Р.А. - председатель Управляющего совета;
Родионова Е.В. - учитель начальных классов.
4. Утвердить Положение о противодействии коррупции.

5. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции (приложение 1).
6. Утвердить Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами (приложение 2).
7. Утвердить плановые графики приема граждан по вопросам противодействия коррупции в ОО (приложение 3).
8. Обеспечить контроль за соблюдением работниками МБОУ «Перехляйская основная общеобразовательная школа» законодательно установленных ограничений и запретов. Сотрудникам уведомлять администрацию школы о фактах склонения их к совершению коррупционного правонарушения.
9. Родионову В.В., учителю информатики, разместить данный приказ на сайте школы в сети «Интернет».
10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.Ю.Роткин

С приказом работник ознакомлен



Родионов В.В. 30.05.2020г.

Приложение 3

к приказу № 93 от 30.05. 2020г.

ГРАФИК

**приема граждан по вопросам противодействия коррупции в МБОУ
«Перехляйская основная общеобразовательная школа»**

Дни недели	Время приема	ФИО администратора
Понедельник	15.00 – 16.00	Директор Ротькин А.Ю.
Вторник	15.00 – 16.00	Заместитель директора Родионов В.В.
Среда	15.00 – 16.00	Директор Ротькин А.Ю.
Четверг	15.00 – 16.00	Заместитель директора Родионов В.В.
Пятница	15.00 – 16.00	Директор Ротькин А.Ю.

ПЛАН
по противодействию коррупции в МБОУ «Перехляйская мероприятий
основная общеобразовательная школа»

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности в МБОУ «Перехляйская основная общеобразовательная школа»			
1.	Использование прямых телефонных линий с директором МБОУ «Перехляйская основная общеобразовательная школа» в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	В течение года	Директор школы
2.	Организация личного приема граждан директором школы.	По необходимости	Директор школы
3.	Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур: - аттестация педагогов школы; - мониторинговые исследования в сфере образования; - статистические наблюдения; - самоанализ деятельности школы; - создание системы информирования управления образованием, общественности, родителей о качестве образования в школе; - соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия); - организация информирования участников ГИА и их родителей (законных представителей).	Февраль-май, июнь	Зам. директора по УВР
5.	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании. Определение ответственности должностных лиц.	В течение года	Директор школы
6.	Контроль за осуществлением приёма в первый класс.	В течение года	Директор школы
7.	Информирование граждан об их правах на получение образования.	В течение года	Классные руководители Администрация
8.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей).	В течение года	Администрация

9.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления, обучающихся из школы.	В течение года	Директор школы
Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения			
1.	Ознакомление родителей с условиями поступления в школу и обучения в ней.		Директор школы Учителя начальных классов
2.	Модернизация нормативно-правовой базы деятельности школы, в том числе в целях совершенствования единых требований к обучающимся, законным представителям и работникам школы.	В течение года	Директор школы Зам. директора по УВР
3.	Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте школы о проводимых мероприятиях и других важных событиях в жизни школы.	В течение года	Старший вожатый
4.	Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий.	В течение года	Директор школы
5.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах.	В течение года	Зам. директора
6.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	По факту	Директор школы
Антикоррупционное образование			
1.	Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках обществознания.	В течение года	Учитель обществознания
2.	Ознакомление обучающихся со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность	В течение года	Учитель обществознания
3.	Выставка книг в библиотеке «Нет коррупции!»	Октябрь – ноябрь	Библиотекарь
4.	Творческая работа (сочинение, эссе) среди обучающихся 7-9 классов на темы: «Если бы я стал президентом», «Легко ли всегда быть честным?»	Декабрь	Учителя русского языка Классные руководители
5.	Проведение серии классных часов по теме антикоррупционной направленности: -Мои права. - Я- гражданин. -Потребности и желания. (1-4 класс). -Гражданское общество и борьба с коррупцией. - Источники и причины коррупции. -Учащиеся против коррупции. -Условия эффективного противодействия коррупции. (8-9 классы)	В течение учебного года	Старший вожатый Классные руководители 1- 9 классов
Работа с педагогами			
1.	Корректировка планов мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся.	Январь	Кл. руководители
2.	Встречи педагогического коллектива с представителями	Март	Старший вожатый

	правоохранительных органов.		
Работа с родителями (законными представителями)			
1.	Размещение на сайте ОУ правовых актов антикоррупционного содержания.	В течение года	Зам. директора Директор школы
2.	Участие в публичном отчете школы.	сентябрь	Директор школы
3.	Встреча родительской общественности с представителями правоохранительных органов.	В течение года	Директор школы
4	Родительские собрания по темам формирования антикоррупционного мировоззрения учащихся.	В течение года	Старший вожатый Кл. руководители

ПОРЯДОК

информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее -Положение) разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.

2.1. Работник МБОУ «Перехляйская основная общеобразовательная школа», которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами, обязан уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о факте совершения коррупционных правонарушений другими работниками, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, контрагентами, иными лицами осуществляется письменно, путем передачи Обращения лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в учреждении или путем направления такого Обращения по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в Обращении (приложение 1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего обращение;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудником МБОУ «Перехляйская основная общеобразовательная школа», в связи с исполнением им должностных обязанностей, контрагентам, иным лицом (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционном правонарушении;

- материалы, подтверждающие обращение (при наличии).

2.5. Все Обращения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращения граждан (приложение 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на лицо ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении. Ответственное лицо, принявшее Обращение, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать

работнику, направившему Обращение, под роспись талон с указанием данных о лице, принявшем Обращение, дате и времени его принятия.

2.6. Талон состоит из двух частей: корешка талона и талона (приложение 3). После заполнения корешок талона остается у уполномоченного лица, а талон вручается работнику, направившему Обращение.

2.7. В случае если Обращение поступило по почте, талон направляется работнику, направившему Обращение, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации Обращения, а также невыдача талона не допускается.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в учреждении.

2.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем Обращении, осуществляется созданной Комиссией по противодействию коррупции.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации учреждения.

Директору МБОУ «Перехляйская основная
общеобразовательная школа»

А.Ю. Ротькину

От _____

_____ (Ф.И.О., место жительства, телефон)

ОБРАЩЕНИЕ

гражданина (сотрудника учреждения)
по фактам коррупционных правонарушений

Сообщаю, что _____
(Ф.И.О. сотрудника МБОУ «Перехляйская основная общеобразовательная школа», описание обстоятельств, при

_____ которых стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудником
МБОУ «Перехляйская основная общеобразовательная школа»,

_____ (подпись, расшифровка)

Материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии _____

_____ (дата)

_____ (подпись, расшифровка)

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Обращение принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание обращения _____

(подпись и должность лица, принявшего обращение)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего обращение)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ТАЛОН

№ _____

Обращение принято от _____

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание обращения _____

Обращение принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего обращение)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(номер по журналу)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего обращение)

МБОУ «Перехляйская основная общеобразовательная школа»

Начат _____

Окончен _____

Журнал
 регистрации обращений работников о совершении
 коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами,
 иными лицами

№ п/п	Дата регистрации обращения	Ф.И.О. должность лица, подавшего обращение, контактный телефон	Краткое содержание обращения	Примечание