

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Яблоневская основная школа»**

ПРИКАЗ

11.01.2016 г.

№ 1/д

О противодействии коррупции

В соответствии с законом РФ от 13 апреля 2010 года N 460 «О национальном плане противодействия коррупции» и в целях предотвращения коррупционных проявлений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 11.01.2016г. ответственным за работу по предупреждению коррупционных проявлений в МОУ «Яблоневская ОШ» Павленко Н.Е., заместителя директора по ВР

2. Создать рабочую группу по предупреждению коррупционных проявлений (приложение 1).

3. Утвердить регламент рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений (приложение 2).

4. Утвердить Порядок взаимодействия муниципального общеобразовательного учреждения «Яблоневская основная школа» с правоохранительными органами (приложение 3).

5. Утвердить план мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений на 2015 – 2016 учебный год (приложение 4).

6. Ознакомить сотрудников с Антикоррупционной политикой МОУ «Яблоневская ОШ»

7. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой

И. о. директора школы:

О.А.Эйшнер.

С приказом ознакомлена:

Н.Е.Павленко

**РАБОЧАЯ ГРУППА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИОННЫМ
ПРОЯВЛЕНИЯМ
В МОУ «Яблоневская ОШ»**

Телефон	Ф.И.О	Должность
8 (49143)93-2-40	Павленко Наталия Евгеньевна	Заместитель директора по ВР Руководитель группы.
8 (49143)93-2-40	Столярова Надежда Александровна	Учитель начальных классов Секретарь
Члены рабочей группы		
8 (49143)93-2-40	Горбенко Михаил Константинович	Учитель ОБЖ Председатель ПК
8 (49143)93-2-40	Герасимова Ольга Ивановна	Заместитель директора УВР

РЕГЛАМЕНТ
рабочей группы МОУ «Яблоневская ОШ»
для осуществления мероприятий по профилактике коррупции

1. Рабочая группа муниципального общеобразовательного учреждения «Яблоневская основная школа» (далее – Рабочая группа) создана для осуществления мероприятий по профилактике коррупции, обеспечения взаимодействия с представителями общественности, родительским комитетом по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции.

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы организации противодействия коррупции, настоящим Регламентом.

3. Основные задачи Рабочей группы:

3.1. Взаимодействие с представителями общественности, родительским комитетом по реализации государственной политики в области противодействия коррупции и ее профилактики;

3.2. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции, мониторинг общественного мнения об эффективности антикоррупционных мероприятий;

3.3. Разработка мер по профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих ее появлению в МОУ «Яблоневская ОШ».

3.4. Подготовка предложений по совершенствованию механизмов функционирования МОУ «Яблоневская ОШ» в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

3.5. Разработка предложений по совершенствованию работы с поступающими обращениями граждан.

4. Для осуществления стоящих перед ней задач Рабочая группа имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке в МОУ «Яблоневская ОШ» документы и материалы, необходимые для работы Рабочей группы;

4.2. Привлекать для участия в заседаниях Рабочей группы специалистов управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Кораблинский муниципальный район Рязанской области;

4.3. Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению руководителя Рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы. Члены Рабочей группы заблаговременно извещаются о дате очередного заседания.

4.4. Заседание Рабочей группы ведет руководитель Рабочей группы, в его отсутствие - заместитель руководителя Рабочей группы.

5. К участию в заседаниях Рабочей группы, по необходимости, могут привлекаться иные лица.

6. Заседание Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывает руководитель Рабочей группы и секретарь Рабочей группы. О результатах заседания и принятых решениях руководитель Рабочей группы информирует директора школы.

7. Для реализации решений Рабочей группы могут подготавливаться проекты приказов МОУ «Яблоневская ОШ»

8. Секретарь Рабочей группы:

- обеспечивает подготовку и проведение заседания Рабочей группы;
- оформляет протоколы Рабочей группы, все необходимые документы для реализации решений Рабочей группы;
- контролирует исполнение решений Рабочей группы;
- запрашивает информацию, необходимую для деятельности Рабочей группы;
- ведет делопроизводство Рабочей группы;
- выполняет иные поручения руководителя Рабочей группы, связанные с обеспечением деятельности Рабочей группы.

**Порядок взаимодействия муниципального общеобразовательного учреждения
«Яблоневская основная школа» с правоохранительными органами**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия муниципального общеобразовательного учреждения «Яблоневская основная школа» (далее – Учреждение) с правоохранительными органами (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления правоохранительных органов о фактах коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с ФЗ от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции.

1.3. В соответствии со статьей 1 ФЗ №273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте а) настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

2. Порядок уведомления

2.1. Работник МОУ «Яблоневская ОШ» (далее – Работник) обязан уведомлять обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работодателя.

Невыполнение Работником вышеуказанной обязанности является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. При получении Работником предложения коррупционного характера, а также при получении им информации о коррупционном предложении другим Работникам Учреждения Работник незамедлительно в письменном виде обязан уведомить об этом руководителя Учреждения.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

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

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить Работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.4. Уведомления, содержащие сведения о правонарушениях, не являющихся коррупционными, подлежат рассмотрению комиссией по регулированию конфликта интересов работников Учреждения.

2.5. Уведомление составляется в свободной форме на имя руководителя Учреждения.

2.6. Каждое уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и заверяется печатью Учреждения.

2.7. На каждом уведомлении делается отметка о принятии с указанием даты подачи уведомления.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, получившим уведомление (руководителем Учреждения или уполномоченным лицом).

2.9. Организация проверки сведений о случаях обращения к Работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется правоохранительными органами путём направления уведомлений в правоохранительные органы, проведения бесед с Работником, подавшим уведомление, получения от Работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

2.10. Уведомление направляется руководителем Учреждения или уполномоченным лицом в правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

2.11. По результатам рассмотрения уведомления принимается решение в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.12. О результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении, Работник извещается в обязательном порядке.

2.13. Работодателем принимаются меры по защите Работника в части предоставления гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного уведомления.

2.14. Для сообщения о фактах коррупционных правонарушений Работник может воспользоваться телефонами доверия, размещёнными на информационных стендах и школьном сайте, механизмами «обратной связи».

2.15. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3. Заключение договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы.

3.1. Руководство Учреждения при заключении договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязано сообщить работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

3.2. В письме, направляемом работодателю гражданина по последнему месту его службы должны содержаться следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество;

- б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации;

д) дата и номер приказа, согласно которому гражданин принят на работу;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключён;

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием.

3.3. При трудоустройстве руководитель школы в обязательном порядке запрашивает сведения о предыдущем месте работы (трудовую книжку).

3.4. При необходимости руководитель Учреждения направляет соответствующие запросы в правоохранительные органы.

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Яблонеvская основная школа »
на 2016 год

Цель: Создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в школе.

Задачи:

- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации
- совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции
- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий
- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторов, а также на их в свободное освещение в средствах массовой информации.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции			
1.1.Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов			
1.1.1	Проведение анализа на коррупционность проектов нормативно-правовых актов и распорядительных документов учреждения	Герасимова О. И., Павленко Н. Е. заместители директора	постоянно
1.1.2.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявления	Эйшнер О. А., и.о. директора школы	По мере поступления документов
1.2.Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководства			
1.2.1.	Проведение оценки должностных обязанностей педагогических работников, исполнение которых в наибольшей степени подвержено риску коррупционных проявлений.	Эйшнер О.А., и.о. директора школы, Герасимова О.И., заместитель директора по УВР	2015г.
1.2.2.	Контроль за персональной ответственностью педагогических работников за неправомерно	Эйшнер О.А.,	постоянно

	принятые решения в рамках служебных полномочий	и.о. директора школы.	
1.2.3.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах. Приглашение на совещания работников правоохранительных органов и прокуратуры	Эйшнер О.А., и.о. директора школы, Герасимова О.И., Павленко Н.Е. , заместители директора	В течение года постоянно
1.2.4.	Привлечение к дисциплинарной ответственности педагогических работников, заместителей директора, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	Эйшнер О. А., и.о. директора школы	По факту выявления
2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции			
2.1. Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции			
2.1.1.	Дальнейшая разработка административных регламентов исполнения и оказания муниципальных услуг	Эйшнер О.А., и.о. директора школы	2015-2016 гг.
2.1.2.	Проведение мониторинга деятельности учреждения на предмет соответствия утвержденным административным регламентам	Герасимова О.И., заместитель директора по УВР	2015- 2016 г.г.
2.1.3.	Информационное взаимодействие руководителей учреждения с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции	Эйшнер О.А., и.о. директора школы	постоянно
2.2. Совершенствование организации деятельности учреждения по размещению муниципальных заказов.			
2.2.1.	Обеспечение систематического контроля за выполнением требований, установленных Федеральным законом от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»	Эйшнер О.А., и.о. директора школы, Лазарева О.С. главный бухгалтер	постоянно
2.2.2.	Проведение информационно-разъяснительной работы с работниками учреждения о нормах Федерального закона от 21.07.2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»	Эйшнер О.А. и.о. директора школы	постоянно

2.2.3.	Обеспечение систематического контроля над выполнением условий муниципальных контрактов	Эйшнер О.А. и.о. директора школы	постоянно
2.2.4.	Контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с муниципальными контрактами	Эйшнер О.А. и.о. директора школы, Лазарева О.С. главный бухгалтер	постоянно
2.3. Регламентация использования муниципального имущества и муниципальных ресурсов			
2.3.1.	Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонта в Учреждении	Ерова О.Ф., завхоз	постоянно
2.3.2.	Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием средств местного бюджета, муниципального имущества, финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, в том числе: - законности формирования и расходования внебюджетных средств; - распределения стимулирующей части фонда оплаты труда	Совет школы, комиссия по распределению стимулирующих выплат	постоянно
2.4. Обеспечение прав граждан на доступность к информации о системе образования			
2.4.1.	Использование телефона «горячей линии» и прямых телефонных линий с руководством Управления образования, Учреждения в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными нарушениями	Эйшнер О.А. и.о. директора школы	постоянно
2.4.2.	Организация личного приема граждан администрацией учреждения	Эйшнер О.А., и.о. директора школы, Герасимова О.И., Павленко Н.Е. , заместители директора	по графику
2.4.3.	Размещение в сети Интернет публичного отчета директора учреждения об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности	Эйшнер О.А., и. о. директора школы	август
2.4.4.	Привлечение представителей общественных организаций и объединений к проведению мероприятий в учреждении, в том числе в	Эйшнер О.А., и. о. директора школы	постоянно

	конкурсные и экспертные комиссии, члены жюри		
2.4.5.	Организация и проведение социологического исследования среди родителей и обучающихся, посвящённое отношению к коррупции («Удовлетворённость потребителей услуг качеством общего образования»).	Павленко Н.Е. , заместитель директора по ВР	2 раза в год
2.4.6.	Создание единой системы муниципальной оценки качества образования с использованием процедур: - организация и проведение итоговой аттестации 9 класса; - аттестация педагогических и руководящих кадров; - независимая экспертиза оценки качества образования; - мониторинговые исследования в сфере образования; - статистические наблюдения; - самоанализ деятельности Учреждения; - экспертиза инноваций, проектов образовательных и учебных программ, инновационного опыта педагогов; - создание системы информирования управления образования, общественности, СМИ о качестве образования в Учреждении; - создание единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия).	Эйшнер О.А., и.о. директора школы, Герасимова О.И., Павленко Н.Е. , заместители директора	постоянно
2.4.7.	Совершенствование контроля за организацией и проведением ГИА: - развитие института общественного наблюдения; - организация информирования участников ГИА и их родителей (законных представителей); - определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к	Эйшнер О.А., и.о. директора школы, Герасимова О.И., Павленко Н.Е. , заместители директора	январь - июнь

	подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением; - обеспечение ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами; - участие работников учреждения в составе предметных комиссий, конфликтных комиссий		
2.4.8.	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании. Определение ответственности должностных лиц.	Эйшнер О.А., и. о. директора школы	постоянно
2.4.9.	Усиление контроля за осуществлением набора в первый класс.	Эйшнер О.А., и. о. директора школы	постоянно
2.4.10.	Информирование граждан об их правах на получение образования.	Эйшнер О. А., и. о. директора школы	постоянно
2.4.11.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей).	Эйшнер О.А., и.о. директора школы	постоянно
2.4.12.	Усиление контроля за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи школе.	Совет школы, родительский комитет, Эйшнер О.А., и.о. директора школы	постоянно
2.4.13.	Ведение постоянно действующей рубрики «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения	Герасимова О.И , заместитель директора по УВР	постоянно
2.5. Совершенствование деятельности директора			
2.5.1.	Обеспечение соблюдения порядка осуществления административных процедур по приёму и рассмотрению обращений граждан. Рассмотрение в установленные сроки обращений граждан	Эйшнер О.А., и.о. директора школы	постоянно
2.5.2.	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах	Эйшнер О.А., и.о. директора школы	постоянно

	коррупции и организации их проверки		
2.5.3.	Совершенствование механизма приема и расстановки кадров	Эйшнер О.А., и.о. директора школы	постоянно
2.6. Меры по повышению профессионального уровня и правовому просвещению педагогических кадров			
2.6.1.	Системная организация и проведение мероприятий этического характера среди работников учреждения	Эйшнер О.А., и.о. директора школы	2015-2016 гг
2.6.2.	Организация рабочей группы МОУ «Яблоневская ОШ» для осуществления мероприятий по профилактике коррупции	Эйшнер О.А., и.о. директора школы	январь
2.6.3.	Организация работы по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции. Организация и проведение Недели правовых знаний: - тематические классные часы «Права и обязанности обучающихся», «Право на образование», «Подросток и закон»; - дискуссия «Проблемы молодежи в современном мире»; - книжные выставки «Закон в твоей жизни»; - правовой всеобуч «Родителям о коррупции»	Эйшнер О.А., и.о.директора школы, Герасимова О.И., заместитель директора по УВР, Павленко Н.Е. , заместитель директора по ВР	апрель
2.6.4.	Организация и проведение 9 декабря мероприятий в рамках Международного дня борьбы с коррупцией: - оформление стендов; - проведение единого классного часа и родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией»; - обсуждение проблемы коррупции среди работников учреждения; - анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции в учреждении.	Эйшнер О.А., и.о. директора школы, Павленко Н.Е. , заместитель директора по ВР	декабрь