

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОВЕНЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

09 января 2024 года

№ 17

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2»

В соответствии со статьёй 13.3. Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции» (в ред. Федеральных законов от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 21.11.2011 N 329-ФЗ, от 03.12.2012 N 231-ФЗ, от 29.12.2012 N 280-ФЗ), в целях организованной деятельности учреждения, направленной на предупреждение и противодействие коррупции среди работников учреждения **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, за проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных актов образовательного учреждения Дегтяреву Инну Владимировну, заместителя директора

2. Утвердить план противодействия коррупции на 2024 год (приложение № 1).

3. Утвердить Положение об антикоррупционной политике муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2 Ровеньского района Белгородской области» (приложение 2).

4. Обеспечить своевременное и качественное выполнение мероприятий плана, а также организовать своевременное пополнение нормативных документов, регламентирующих деятельность учреждения в рамках реализации антикоррупционной политики.

5. Утвердить перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее — перечень)б

— Директор школы;

— Заместитель директора.

6. Лицам, занимающим должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов.

7. Создать Комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия), утвердить её в следующем составе:

Председатель комиссии: Дегтярева И.В., заместитель директора.

Члены комиссии:

– Фоменко О.А., учитель математики, председатель первичной профсоюзной организации;

– Ряднова О.С., заместитель директора;

– Мирошниченко Е.В., заведующий хозяйством.

8. Комиссии разработать комплекс мероприятий по предотвращению коррупции в общеобразовательном учреждении:

8.1. оформить стенды по антикоррупционной деятельности, на которых разместить:

– нормативные, правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения;

– нормативные акты о режиме работы учреждения, порядке приёма в образовательные учреждения и другие локальные акты и положения;

– график и порядок приёма граждан по личным вопросам должностными лицами учреждения;

8.2. вывесить опечатанный ящик по обращениям граждан на доступном месте.

9. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Ровенская средняя общеобразовательная школа №2» к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2).

10. Дегтяревой И.В., заместителю директора, предупредить:

10.1. классных руководителей 1-11 классов о недопустимости незаконного сбора родительских средств, не допускать неправомερных сборов денежных средств с обучающихся и их родителей (законных представителей), принуждения со стороны педагогических работников, органов самоуправления и родительской общественности к внесению благотворительных средств, сбора наличных денежных средств.

10.2. педагогических работников о недопустимости оказания дополнительных платных услуг в учреждении.

10.3. всех работников школы проинформировать о возможности привлечения к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном федеральным законодательством.

11. Организовать работу постоянно действующего «телефона доверия» по вопросам привлечения денежных средств родителей (законных представителей). Информацию о «телефоне доверия» разместить на информационном стенде. По всем обращениям родителей (законных представителей), связанным с нарушением порядка привлечения дополнительных финансовых средств, проводить служебное расследование.

Директор МБОУ «Ровенская средняя общеобразовательная школа №2»

С приказом ознакомлен (а):

Ряднова О.С.
Дегтярева И.В.
Фоменко О.А.
Мирошниченко Е.В.



М.В. Волочаева

М.В. Волочаева

Приложение №1
к приказу МБОУ «Ровеньская средняя
общеобразовательная школа №2»
от 09.01.2024 № 17

**План мероприятий
по противодействию коррупции
в МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2»
на 2024 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответствен ный исполнитель	Срок исполнения
1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции			
<i>1.1. Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов</i>			
1.1.1.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений	заместитель директора	по мере необходимости
<i>1.2. Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководства</i>			
1.2.1.	Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма	директор школы	постоянно
1.2.2.	Ежегодное рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при администрации, педагогических советах. Приглашение на совещания работников правоохранительных органов и прокуратуры.	директор школы, заместитель директора	в течение года постоянно
2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции			
<i>2.1. Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции</i>			
2.1.1.	Информационное взаимодействие администрации школы с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции.	директор школы	постоянно
<i>2.2. Совершенствование организации деятельности по размещению муниципальных заказов</i>			
2.2.1.	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий муниципальных заказов, поставок товаров, контрактов, оказываемых услуг.	директор школы	В течение года.
2.2.2.	Контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с	директор школы	постоянно

	муниципальными заказами, поставками товаров, контрактами		
2.3. Регламентация использования имущества и ресурсов школы			
2.3.1.	Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению текущего ремонта и благоустройства в МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2»	завхоз	постоянно
2.3.2.	Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием денежных средств, имущества, финансово-хозяйственной деятельностью школы, в том числе: - законности формирования и расходования внебюджетных средств; - распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.	директор школы председатель профсоюза	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, администрации школы в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. Организация личного приема граждан администрацией школы.	директор школы председатель профсоюза заместитель директора	постоянно
2.4.2.	Обеспечение наличия в школе Журнала учета мероприятий по контролю.	директор школы . заместитель директора	В течение года
2.4.3.	Активизация работы по организации органов самоуправления, обеспечивающих общественно-государственный характер управления, обладающий комплексом управленческих полномочий, в том числе по участию в принятии решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда	директор школы председатель профсоюза заместитель директора	постоянно
2.4.4.	Организация и проведение социологического исследования среди родителей воспитанников, посвященное отношению к коррупции («Удовлетворенность потребителей качеством услуг»).	заместитель директора	май 2024
2.4.5.	Создание единой системы муниципальной оценки качества обучения с использованием процедур: - аттестация педагогических и руководящих	заместитель директора	постоянно

	<p>кадров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - мониторинговые исследования в сфере образования; - статистические наблюдения; - самоанализ деятельности школы; - экспертиза инноваций, проектов образовательных и учебных программ, инновационного опыта педагогов; - создание системы информирования о качестве образования; - создание единой системы критериев оценки качества воспитания и обучения (результаты, процессы, условия) 		
2.4.6.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся	директор школы	постоянно
2.4.7.	Ведение постоянно-действующей рубрики "Противодействие коррупции" на официальном сайте школы	заместитель директора	постоянно
2.4.8.	Усиление контроля за осуществлением набора в первые классы	директор школы	ежегодно
2.4.9.	Осуществление контроля за приемом, переводом и отчислением обучающихся в школе.	директор школы	постоянно
2.4.10.	Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции при организации работы по вопросам охраны труда	директор школы заместитель директора	постоянно
2.5. Совершенствование деятельности сотрудников			
2.5.1.	Разработка Порядка обработки поступающих в школу сообщений о коррупционных проявлениях	директор школы	по мере необходимости
2.5.2.	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) руководителей и сотрудников школы с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки	директор школы заместитель директора	постоянно
2.5.3.	Информирование сотрудников школы об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования	директор школы	по мере необходимости

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2» и других локальных актов учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – Учреждения) о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ «Ровеньская средняя общеобразовательная школа №2».

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях
склонения работника Учреждения к совершению коррупционных
правонарушений**

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия);
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Учреждения лично

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и

несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к

работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры, УМВД России по Белгородской области не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения (Предприятия, предполагаемые последствия) _____

5. Склонение к правонарушению произошло в __ час. __ мин.
" __ " _____ 20__ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

« __ » _____ 20__ г. _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано « __ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

_____ (подпись, ФИО, должность специалиста)

