

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Леоновская средняя общеобразовательная школа»

ул. Шолохова, 7, х. Леонов, Обливский район, Ростовская область, 347164,
тел. 8-863-96-46 - 1- 83, факс 8-863-96- 46 - 1- 83, e-mail: leon.obliv@mail.ru

ПРИКАЗ

30.08.2018 г.

№ 217

О противодействии коррупции

В соответствии с законом РФ от 13 апреля 2010 года N 460 «О национальном плане противодействия коррупции», на основании писем Минобрнауки России от 20 мая 2013 г. № 08-585 «О формировании антикоррупционного мировоззрения учащихся» и от 3 августа 2015 г. № 08-1189 «О методических рекомендациях по формированию антикоррупционного мировоззрения у школьников и студентов»), в целях предотвращения коррупционных проявлений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 01.09.2018г. ответственным за работу по предупреждению коррупционных проявлений в МБОУ «Леоновская СОШ» Чернышкову Надежду Петровну, заместителя директора по УВР.
2. Создать рабочую группу по противодействию коррупционным проявлениям в МБОУ «Леоновская СОШ» (приложение 1).
3. Утвердить регламент рабочей группы по противодействию коррупционным проявлениям в МБОУ «Леоновская СОШ» (приложение 2).
4. Утвердить план мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений на 2018 – 2019 учебный год (приложение 3).
5. Утвердить Порядок взаимодействия МБОУ «Леоновская СОШ» с правоохранительными органами (приложение 4).
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор школы

С. А. Алсаева

С приказом ознакомлена

Н.П. Чернышкова



**РАБОЧАЯ ГРУППА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИОННЫМ
ПРОЯВЛЕНИЯМ
В МБОУ « ЛЕОНОВСКАЯ СОШ »**

телефон	ФИО	Должность
8(86396)46183	Чернышкова Надежда Петровна	Заместитель директора по УВР, руководитель группы
8(86396)46183	Жданова Инна Геннадьевна	Старший вожатый, секретарь
8(86396)46183	Лукичева Татьяна Ивановна	Учитель русского языка и литературы, председатель ПК

**РЕГЛАМЕНТ
рабочей группы по противодействию коррупционным проявлениям в МБОУ
«Леоновская СОШ»**

1. Рабочая группа по противодействию коррупционным проявлениям в МБОУ «Леоновская СОШ» (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;
 - 3.4. Подготовка предложений по совершенствованию механизмов функционирования МБОУ «Леоновская СОШ» 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 МБОУ «Леоновская СОШ» документы и материалы, необходимые для работы Рабочей группы;

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

4.3. Заседание Рабочей группы ведет руководитель 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 МБОУ «Леоновская СОШ».

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.

Приложение № 3
к приказу от 30.08.2018 г. № 217

ПЛАН
мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений
на 2018 – 2019 учебный год

№ п.п.	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Организация работы по направлению на обучение председателей и членов единых комиссий по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МБОУ «Леоновская СОШ» согласно Федеральному закону от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	2018-2019 г.г.	Директор школы
2.	Реализация на третьем уровне обучения программам антикоррупционного просвещения и воспитания в	В течение учебного года	Директор школы, учитель обществознания 10-11 кл.

	форме модулей в рамках предмета «Обществознание»		
3.	Работа телефона «горячей линии» по противодействию коррупции	В течение всего периода	Зам. директора по УВР
4.	Приведение должностных инструкций работников МБОУ «Леоновская СОШ» в соответствие с принятыми административными регламентами предоставления гражданам и юридическим лицам государственных и муниципальных услуг	В течение всего периода	Директор школы
5.	Проведение инструктивных совещаний с работниками МБОУ «Леоновская СОШ» на тему основных положений государственной политики в области противодействия коррупции	Согласно графику проведения совещаний	Директор школы
6.	Разъяснение родителям учащихся – выпускников 9,11-х классов (на родительских собраниях) ответственности за нарушения установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации	В соответствии с Планом мероприятий по подготовке и проведению ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	Зам. директора по УВР, классные руководители
7.	Принятие контрольных мер по исключению случаев незаконного взимания денежных средств и материальных ценностей с родителей обучающихся и воспитанников (законных представителей)	2018 - 2019 г.г.	Директор школы
8.	Предоставление директором школы сведений о доходах, расходах, имуществе	Ежегодно до 01 апреля	Директор школы

Приложение № 4
к приказу от 30.08.2018г. № 217

Порядок взаимодействия МБОУ «Леоновская СОШ» с правоохранительными органами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия МБОУ «Леоновская СОШ» 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 МБОУ «Леоновская СОШ » (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».
- 2.14. 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.