

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА-
КОЛЛЕГИУМ» ГОРОДА АЛУШТЫ
ул. Красноармейская, д.11, г. Алушта
телефон (36560) 5-66-99, E-mail: kollegium_school@mail.ru

ПРИКАЗ

09.02.2021

№33

**Об утверждению комиссии
по противодействию коррупции,
порядка уведомления о возможном конфликте,
плана мероприятий по противодействию коррупции**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за антикоррупционные мероприятия в МОУ «Школа-коллегиум» города Алушты заместителя АХД Лимарева Р.В.
2. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в МОУ «Школа-коллегиум» города Алушты.

Председатель комиссии –Противенская О.Г., директор школы.

Члены комиссии:

Дяченко И.П. – заместитель директора по УВР

Реутова Т.И. – заместитель директора по УВР

Музыка В.Ф. – учитель ОБЖ, физкультуры и истории

Гайдар С.Л. – председатель профкома, учитель географии

Борушко Т.Ф. – председатель общешкольного родительского комитета.

3. Утвердить порядок уведомления о возможном конфликте интересов и способов его урегулирования(Приложение 1.)
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции муниципального общеобразовательного учреждения «Школа-коллегиума» (Приложение 2.).
5. Утвердить график приема граждан по вопросам противодействия коррупции в МОУ «Школы-коллегиум». (Приложение 3).

Директор



О.Г.Противенская

Порядок уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее - Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа-коллегиум» (далее – Школа) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулированию.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Сотрудники Школы обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры.

2.1.1. Уведомление сотрудником непосредственного заместителя директора о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Сотрудник обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного заместителя директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного заместителя директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.3. Непосредственный заместитель директора (представитель работодателя), если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В случае если непосредственный заместитель директора не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов руководителю.

В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, непосредственный заместитель директора передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работодателю.

2.5. Уведомление должно быть принято к рассмотрению непосредственным заместителем директора в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.6. Непосредственным заместителем директора на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений.

2.6.1. О предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.6.2. Об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.6.3. Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.6.4. Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.6.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

2.6.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.7. Непосредственный заместитель директора принимает решение по результатам не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

3. Порядок регистрации и учета уведомления

3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно заместителю директора или директору.

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений.

3.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

3.4. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся в отделе в помещении Школы в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

4. Меры ответственности

4.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

**План мероприятий по противодействию коррупции
муниципального общеобразовательного учреждения «Школа-коллегий»
на 2021-2022 г.г.**

1. Общие положения:

1.1. План работы по противодействию коррупции на 2021-2022 гг. (далее --План) в муниципальном общеобразовательном учреждении «Школа-коллегий» (далее – Школа) разработан на основании:

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
Федерального закона от 17.07.2009 ЛФ 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Указа Президента Российской Федерации от 29.06.2018 №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2022 годы»;

2. Цели и задачи

2.1. Цели: недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в Школе;

обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации Школы

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:
предупреждение коррупционных правонарушений;
оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
формирование антикоррупционного сознания участников образовательных отношений;
обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;
содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Школы.

3. Ожидаемые результаты реализации Плана повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;

укрепление доверия граждан к деятельности администрации Школы;
повышение уровня правосознания у учащихся и внедрение образцов антикоррупционного поведения;
поддержание интереса учащихся к антикоррупционным мероприятиям;
привлечение родительской общественности к антикоррупционному просвещению учащихся;
формирование основ антикоррупционного поведения;
привлечение внимания к вопросам противодействия коррупции;
мотивация педагогических работников к антикоррупционному просвещению учащихся.

	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции			
1.1. Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов			
1.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений	Противенская О.Г. директор	по мере необходимости
1.2. Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководства школы			
1.2.1.	Усиление персональной ответственности работников Школы за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма	Противенская О.Г. директор	постоянно
1.2.2.	Ежегодное рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах. Приглашение на совещания работников правоохранительных органов и прокуратуры.	Противенская О.Г. директор	в течение года постоянно
2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции			
2.1. Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции			
2.1.1.	Информационное взаимодействие администрации Школы с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции.	Дяченко И. П. заместитель директора по УВР	постоянно
2.2. Совершенствование организации деятельности Школы по размещению муниципальных заказов			
2.2.1.	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий муниципальных заказов, поставок товаров, контрактов, оказываемых услуг.	Лимарев Р.В. зам. директора по АХД	в течение года постоянно
2.2.2.	Контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с муниципальными заказами, поставками товаров, контрактами.	Противенская О.Г. директор	постоянно
2.3. Регламентация использования имущества и ресурсов Школы			
2.3.1.	Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонта.	Противенская О.Г. директор	постоянно
2.3.2.	Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием	Противенская О.Г. директор,	постоянно

	бюджетных средств, имущества, финансово -хозяйственной деятельностью школы, в том числе: - распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.	Дяченко И.П., заместитель директора по УВР	
2.4. Обеспечение прав граждан на доступность к информации о деятельности Школы			
2.4.1.	Организация личного приема граждан администрацией Школы.	Противенская О.Г. директор	постоянно
2.4.3.	Активизация работы по организации органов самоуправления, обеспечивающих общественно-государственный характер правления, обладающий комплексом правленческих полномочий, в том числе по участию в принятии решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда	Противенская О.Г. директор	постоянно
2.4.4.	Организация и проведение социологического исследования среди родителей (законных представителей) учащихся, посвященное отношению к коррупции («Удовлетворенность потребителей качеством услуг»).	Юрченко Ю.А. - педагог-психолог	май
2.4.5.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся.	Противенская О.Г. директор	постоянно
2.4.6.	Размещения на сайте школы публичного доклада директора школы, результатов самообследования	Лебедева К.Е. – ответственная за ведение сайта	ежегодно
2.4.7.	Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции при организации работы по вопросам охраны труда.	Бурков О.В. специалист по безопасности	постоянно
24.8.	Ведение постоянно действующей рубрики "Противодействие коррупции" на сайте школы.	Лебедева К.Е. – ответственная за ведение сайта	постоянно
2.5. Совершенствование деятельности сотрудников			
2.5.1.	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) заместителей руководителя и сотрудников с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки.	Противенская О.Г. директор	постоянно

2.5.2.	Информирование сотрудников Школы об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования.	Противенская О.Г. директор	постоянно
3. Организация проведения мероприятий, направленных на антикоррупционное воспитание учащихся			
3.1.	Проведение открытых уроков и классных часов с участием сотрудников правоохранительных органов	Педагоги-организаторы Целикова Л.И., лебедева К.Е.	по плану воспитательной работы школы
3.2.	Проведение общественных акций в целях антикоррупционного просвещения противодействия коррупции, в том числе приуроченных к Международному Дню борьбы с коррупцией - 9 декабря	Педагоги-организаторы Целикова Л.И., лебедева К.Е.	по плану воспитательной работы школы
3.3.	Участие учащихся в работе научно-практических конференций, семинаров, круглых столов антикоррупционной направленности	Педагоги-организаторы Целикова Л.И., лебедева К.Е.	по плану воспитательной работы школы
3.4.	Обеспечение информационной открытости образовательной деятельности Школы в части антикоррупционного просвещения учащихся	Педагоги-организаторы Целикова Л.И., лебедева К.Е.	постоянно
4. Популяризация антикоррупционного поведения			
4.1.	Проведение мероприятий разъяснительного и просветительского характера (лекции, семинары, квест-игры) с использованием в том числе Интернет-пространства	Педагоги-организаторы Целикова Л.И., лебедева К.Е.	по плану воспитательной работы школы
4.2.	Организация проведения конкурса социальной рекламы на антикоррупционную тематику среди учащихся	Педагоги-организаторы Целикова Л.И., лебедева К.Е.	по плану воспитательной работы школы
4.3.	Информационное освещение в средствах массовой информации мероприятий на антикоррупционную тематику среди учащихся	Педагоги-организаторы Целикова Л.И., лебедева К.Е.	По мере необходимости

**График приема граждан по вопросам противодействия коррупции
в МОУ «Школы-коллегиум»**

Каждый третий четверг месяца с 13: 00 до 16: 00