

ПРИКАЗ  
МБОУ «СОШ № 3»  
г. Шумерля Чувашской Республики

09.01.2024 г.

№ 2 -О

О возложении функций должностного лица по профилактике и противодействию коррупции и ответственного за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрении этих сведений, утверждении плана противодействия коррупции и карты коррупционных рисков на 2024 год.

В соответствии с локальными актами МБОУ «СОШ №3»: «Антикоррупционная политика» и «Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 09.01.2024 г. ответственным за работу по предупреждению коррупционных проявлений в МБОУ «СОШ № 3» г. Шумерля Полякову М.С., заместителя директора по ВР.

2. Утвердить:

2.1. Положение о постоянно действующей рабочей группе по предупреждению коррупционных проявлений (по соблюдению профессиональной этики работников и регулированию конфликта интересов). В МБОУ «СОШ № 3»;

2.2. Состав рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений (по соблюдению профессиональной этики работников и регулированию конфликта интересов). В МБОУ «СОШ № 3» (приложение № 1);

2.3. Регламент рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений (приложение 2);

2.4. Порядок взаимодействия муниципального бюджетного образовательное учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» с правоохранительными органами (приложение 3);

2.5. План мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений на 2024 учебный год (приложение 4);

3. Разместить имеющиеся локальные акты по противодействию коррупции на сайте школы;

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 3»



С.В. Яргунин

С приказом ознакомлена:

М.С.Полякова

## СОСТАВ рабочей группы

№	ФИО	Должность
1	Полякова Марина Станиславовна	Зам. директора по ВР, председатель
2	Никитин Евгений Викторович	заместитель директора по хозяйственной части, секретарь
	<b>Члены рабочей группы</b>	
3	Обухова Ирина Александровна	руководитель МО начального звена
4	Селезнева Кристина Вячеславовна	руководитель МО классных руководителей
5	Кутлеева Ольга Владимировна	Председатель профсоюза ОУ.

## РЕГЛАМЕНТ

рабочей группы МБОУ «СОШ №3» г. Шумерля  
для осуществления мероприятий по профилактике коррупции

1. Рабочая группа муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» для осуществления мероприятий по профилактике коррупции (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 МБОУ «СОШ №3» г. Шумерля;
  - 3.4. Подготовка предложений по совершенствованию механизмов функционирования МБОУ «СОШ №3» 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 «СОШ №3» документы и материалы, необходимые для работы Рабочей группы;
  - 4.2. Привлекать для участия в заседаниях Рабочей группы специалистов отдела образования и молодежной политики администрации г. Шумерля;

4.3. Заседания Рабочей группы проводятся один раз в год. 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.

9. Для реализации решений Рабочей группы могут подготавливаться проекты приказов МБОУ «СОШ №3» г. Шумерля

10. 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

## **ПОРЯДОК**

взаимодействия муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №3» с правоохранительными органами

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3» (далее – Учреждение) с правоохранительными органами (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления правоохранительные органы 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 «СОШ №3» (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.

Приложение 4

**План мероприятий по противодействию коррупции  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №3» г.Шумерли Чувашской Республики  
на 2024 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия	Ожидаемый результат
-------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------	---------------------

1	2	3	4	5
1.1	Проведение анализа коррупционных рисков при осуществлении текущей деятельности и доработка (в случае необходимости) в целях противодействия коррупционным проявлениям должностных регламентов сотрудников Учреждения	По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Директор школы; Ответственный по противодействию коррупции	Выявление коррупционных рисков в деятельности учреждения
1.2	Актуализация перечня коррупционных рисков и перечня должностей с высоким риском коррупционных проявлений в учреждении на основе проведенного анализа коррупционных рисков,	Январь	Ответственный по противодействию коррупции	Исключение (минимизация) коррупционных рисков в деятельности учреждения

1	2	3	4	5
	возникающих при реализации функций Учреждения			
1.3	Проведение разъяснительной работы с сотрудниками учреждения о порядке и особенностях исполнения запретов, требований и ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Постоянно	Директор школы; Ответственный по противодействию коррупции	Формирование антикоррупционного мировоззрения и правосознания у сотрудников учреждения
1.4	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции	По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Ответственный по противодействию коррупции	Противодействие коррупционным проявлениям
1.5	Рассмотрение на заседаниях комиссии по противодействию коррупции актов прокурорского реагирования (информации) органов прокуратуры, вынесенных в отношении сотрудников Учреждения, в связи с нарушением ими норм законодательства о противодействии коррупции	По мере поступления актов прокурорского реагирования (информации)	Ответственный по противодействию коррупции	Противодействие коррупционным проявлениям
1.6	Проведение анализа работы комиссии по противодействию коррупции на предмет выявления систематически рассматриваемых на комиссии вопросов для дальнейшего принятия мер по профилактике коррупционных проявлений	Ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ответственный по противодействию коррупции	Противодействие коррупционным проявлениям
1.7	Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются сотрудники Учреждения,	В течение года	Ответственный по противодействию коррупции	Противодействие

1	2	3	4	5
	<p>принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и мер ответственности к сотрудникам Учреждения, не урегулировавшим конфликт интересов, а также по преданию гласности каждого случая конфликта интересов</p>			<p>коррупционным проявлениям</p>
1.8	<p>Организация работы по уведомлению сотрудниками Учреждения представителя нанимателя в случае обращения в целях склонения сотрудников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений, содержащихся в указанных обращениях</p>	<p>В течение года</p>	<p>Ответственный по противодействию коррупции</p>	<p>Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания сотрудников учреждения</p>
1.9	<p>Рассмотрение уведомлений представителя нанимателя об обращениях в целях склонения сотрудников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и проверка сведений, содержащихся в указанных обращениях, поступивших от сотрудников Учреждения</p>	<p>В течение года, по мере поступления</p>	<p>Ответственный по противодействию коррупции</p>	<p>Противодействие коррупционным проявлениям</p>
1.10	<p>Рассмотрение вопросов реализации антикоррупционной политики (деятельности в сфере противодействия коррупции) на заседаниях комиссии по противодействию коррупции Учреждения</p>	<p>В течение года</p>	<p>Ответственный по противодействию коррупции</p>	<p>Противодействие коррупционным проявлениям</p>



1	2	3	4	5
1.11	Проведение на регулярной основе анализа эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции	Ежеквартально	Ответственный по противодействию коррупции	Обеспечение требований законодательства в сфере противодействия коррупции
1.12	Организация антикоррупционного просвещения (семинары, лекции, круглые столы) сотрудников Учреждения	В течение года	Директор школы; Ответственный по противодействию коррупции	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания сотрудников учреждения
1.13	Организация антикоррупционного образования (повышение квалификации) сотрудников Учреждения	В течение года	Директор школы;	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания сотрудников учреждения
1.14	Оказание сотрудникам Учреждения консультативной, информационной и иной помощи по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению, ограничений и запретов,	В течение года	Ответственный по противодействию коррупции	Обеспечение реализации требований законодательства о

1	2	3	4	5
	исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции			проти- водействию коррупции
1.15	Проведение занятий по вопросам соблюдения законодательства о противодействии коррупции с вновь принятыми сотрудниками Учреждения	По необходимости	Ответственный по противодействию коррупции	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания и правовой культуры сотрудников учреждения
1.16	Подготовка и размещение на официальном сайте Учреждения информационных материалов по вопросам противодействия коррупции	В течение года	Ответственный за ведение сайта	Повышение информационной открытости деятельности и учреждения по противодействию коррупции
1.17	Размещение и актуализация в помещениях Учреждения информационных и просветительских материалов по вопросам формирования антикоррупционного поведения сотрудников Учреждения и граждан	В течение года	Директор; Ответственный по противодействию коррупции	Обеспечение наглядности деятельности по противодействию коррупции
1.18	Организация взаимодействия с правоохранительными органами,	В течение года	Директор школы; Ответственный по	Обеспечение координации

1	2	3	4	5
	органами прокуратуры и юстиции, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Ярославской области по вопросам противодействия коррупции, в том числе несоблюдения сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции		противодействию коррупции	и деятельности по противодействию коррупции
1.19	Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции, поступивших на электронный почтовый ящик, на «телефон доверия»	По мере поступления обращений	Ответственный по противодействию коррупции, комиссия	Обеспечение противодействия коррупционным проявлениям
1.20	Проведение анализа публикаций в СМИ, обращений граждан и организаций, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, на предмет содержания информации о фактах проявления коррупции, с целью принятия мер по их устранению и предотвращению	Ежеквартально	Ответственный по противодействию коррупции	Обеспечение противодействия коррупционным проявлениям
1.21	Обеспечение своевременного внесения изменений в нормативные правовые акты в связи с изменениями законодательства о противодействии коррупции.	В течение года по мере необходимости	Директор школы; Ответственный по противодействию коррупции	Обеспечение актуализации и нормативных правовых актов учреждения о противодействии коррупции

1	2	3	4	5
1.22	Обеспечение разработки и утверждения планов противодействия коррупции на следующий год	Ежегодно, декабрь	Ответственный по противодействию коррупции	Обеспечение реализации анти-коррупционной политики в учреждении
1.23	Профилактика коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения	В течение года	Директор школы, комиссия	Противодействие коррупционным проявлениям в сфере государственного заказа