

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15
ИМЕНИ ИВАНА ИВАНОВИЧА ИСАКОВА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БРАТСКА
665703, Иркутская область, г. Братск, ул. Енисейская 40 Телефон, факс (3953) 31-02-57

ПРИКАЗ
(по основной деятельности)

«04» сентября 2024 г.

№ - 104

**«Об организации работы в МБОУ «СОШ № 15 имени И.И. Исакова»
по противодействию коррупции»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010г. № 460 и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования МБОУ «СОШ № 15 имени И.И. Исакова» за счёт снижения рисков проявления коррупции,

П Р И К А З В А Ю :



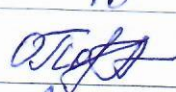
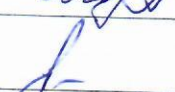
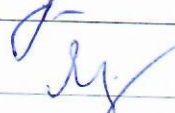
1. Назначить заместителя директора по УВР Шапкину Елену Сергеевну ответственной за противодействие коррупции в МБОУ «СОШ № 15 имени И.И. Исакова».
2. Создать комиссию по противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 15 имени И.И. Исакова».
3. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции (приложение №1).
4. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции (приложение № 2)
5. Утвердить план работы по организации мер по предупреждению и противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 15 имени И.И. Исакова» (приложение № 3)
6. Утвердить перечень должностей подверженных коррупционным рискам (приложение № 4).
7. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (приложение № 5)
8. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждения (Приложение № 6).
9. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ «СОШ № 15 имени И.И. Исакова» (приложение № 7).
10. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 8) и Журнал регистрации уведомления о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников (приложение № 9)

11. Назначить инспектора по кадрам Никулину И.Л. ответственной за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в МБОУ «СОШ № 15 имени И.И. Исакова».
12. Ответственность за координации работы по реализации антикоррупционной политике в МБОУ «СОШ № 15 имени И.И. Исакова» возлагаю на себя.
13. Инспектору по кадрам Никулиной И.Л. довести настоящий приказ до сотрудников МБОУ «СОШ № 15 имени И.И. Исакова» под роспись.
14. Инспектору по кадрам Никулиной И.Л. при приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике в МБОУ «СОШ № 15 имени И.И. Исакова» под роспись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.
- 15 Шапкиной Е.С., ответственной за школьный сайт, разместить на сайте учреждения пакет нормативных документов по антикоррупционной политике,
16. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ №15 имени И.И. Исакова»  Е.И.Попова

С приказом ознакомлены:



	_____	Шапкина Е.С
	_____	Видинеева С.В.
	_____	Поликарпова О.А
	_____	Никулина И.Л.
	_____	Ярошенко А.В.

Состав комиссии по противодействию коррупции:

1. Шапкина Елена Сергеевна (заместитель директора по УВР) – председатель комиссии.
2. Видинеева Светлана Викторовна (учитель) – зам. председателя.
3. Поликарпова Ольга Александровна (секретарь учебной части) – секретарь комиссии.

Члены комиссии

1. Ярошенко Анастасия Викторовна (педагог – психолог).
2. Никулина Ирина Леонидовна (инспектор по кадрам).

Применение 2

Принято:
общим собранием работников
протокол № 2 от 28.08 2021/г.



Утверждено:
приказ по МБОУ СОШ
№15 имени И.И. Исакова»
№ 104 от 29.08 2021/г.

Положение о комиссии по противодействию коррупции МБОУ «СОШ № 15 имени И.И. Исакова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции МБОУ «СОШ № 15 имени И.И. Исакова» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

– выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

– выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

– недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

– создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;

– повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;

– предупреждения коррупционных правонарушений в организации;

– участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;

– подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами

Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя организации, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом организации. В состав Комиссии включаются:

– заместители руководителя организации, руководители структурных подразделений;

– работники кадрового, юридического или иного подразделения организации, определяемые руководителем организации;

– руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) организации;

– представитель учредителя организации (по согласованию);

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению руководителя организации в состав комиссии включаются:

– представители общественной организации ветеранов, созданной в организации;

– представители профсоюзной организации, действующей в организации;

– члены общественных советов, образованных в организации.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

– разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в организации;

– рассматривает предложения структурных подразделений организации о мерах по предупреждению коррупции;

– формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

– обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

– готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

– рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя организации о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) организации.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор образовательного учреждения.
2. Заместитель директора.
3. Заведующий хозяйством.
4. Бухгалтер.
5. Педагогические работники.

Перечень коррупционно-опасных функций

1. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
5. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
6. Предоставление платных образовательных услуг.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Направления деятельности учреждения связанные с повышенными коррупционными рисками

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	-планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; -формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств; -неэффективное использование имущества; -распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством .
3	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	-непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств); -использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительского комитета)
4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; -размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7	Взаимоотношение с трудовым	-возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства,

	коллективом	возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11	Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
12	Оплата труда	попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
13	Аттестация обучающихся	-необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН; -завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> - ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс; - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	<ul style="list-style-type: none"> - присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - ежегодное заполнение базы данных на выпускников; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> - ревизионный контроль со стороны Учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
6	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	<ul style="list-style-type: none"> - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	<ul style="list-style-type: none"> - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства

(наименование должности работодателя, ФИО)

от _____

(ФИО, должность)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона "О противодействии коррупции" сообщаю, что:

1. _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____

(предложения по \ регулированию конфликта интересов)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Регистрационный номер в журнале уведомлений _____
_____/_____/_____
(дата) (подпись) (ФИО)

