

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 71»
Городского округа «Город Лесной»

от 01.09.2017

№ 259-К

ПРИКАЗ

Об утверждении локальных актов по предупреждению коррупции

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школе № 71»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

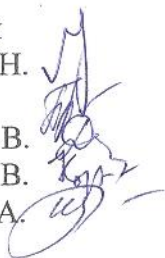
1. Утвердить План противодействия коррупции муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школе № 71» на 2017-2018 учебный год (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о школьной комиссии по противодействию коррупции в новой редакции (Приложение № 2).
3. Утвердить состав школьной комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 3).
4. Утвердить Перечень коррупционных рисков муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школе № 71» (Приложение № 4).
5. Утвердить Перечень должностей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школе № 71» с высоким риском коррупционных проявлений (Приложение № 5).
6. Приказ от 01.09.2016 № 224-К считать утратившим силу.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 71



И.А. Приходько

Ознакомлены
Лукьянова О.Н. ✓
Прихно Е.А.
Дорофеева О.В.
Корепанов И.В.
Широкова И.А.



**План работы по противодействию коррупции на 2017- 2018 учебный год
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школе № 71»**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка об исполнении
Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности МБОУ СОШ № 71				
1.	Использование прямых телефонных линий в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	В течение года	Директор школы	
2.	Организация личного приема граждан директором школы	По графику	Директор школы	
3.	Организация работы по принятию решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда	По мере поступления финансирования	Директор школы председатель ПК Комиссия по распределению стим. части ФОТ	
4	Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур: - аттестация педагогов школы; - мониторинговые исследования в сфере образования; - статистические наблюдения; - самообследование деятельности МБОУ СОШ № 71 - создание системы информирования управления образования, общественности, родителей о качестве образования в школе; - соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия) - организация информирования участников ГИА и их родителей (законных представителей); -определение ответственности педагогических работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением, если таковые возникнут;	2017-2018 учебный год	Директор школы Зам. директора по УВР	
5.	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании. Определение ответственности должностных лиц.	В течение года	Директор школы	
6.	Контроль за осуществлением приёма в первый класс.	В течение года	Директор школы	
7.	Информирование граждан об их правах на получение образования	В течение года	Классные руководители Администрация	
8.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся	В течение года	Директор школы Классные руководители Зам. директора по УВР	

9.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления, обучающихся из МБОУ СОШ № 71	В течение года	Директор школы	
Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения				
1.	Проведение Дней открытых дверей в школе. Ознакомление родителей с условиями приема в школу и обучения в ней.	В течение года	Директор школы Зам. директора по УВР	
2.	Модернизация нормативно-правовой базы деятельности школы, в том числе в целях совершенствования единых требований к обучающимся, законным представителям и работникам ОУ	В течение года	Директор школы Зам. директора по УВР	
3.	Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте школы, выпусков печатной продукции о проводимых мероприятиях и других важных событиях в жизни школы	В течение года	Директор школы Зам. директора по УВР	
4.	Усиление персональной ответственности работников школы за непропорциональное принятие решения в рамках своих полномочий.	В течение года	Директор школы	
5.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	В течение года	Зам. директора по УВР	
6.	Проведение заседаний Совета школы, школьного родительского комитета по вопросам противодействия коррупции.	По плану	Директор школы	
7.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	По факту	Директор школы	
8.	Повышения профессиональной подготовки работников, занятых в сфере размещения муниципальных заказов.	В течение года	Директор школы	
9.	Размещение информационных материалов на сайте школы	В течение года	Директор школы Зам. директора по УВР	
10.	Оказание услуг в электронном виде <ul style="list-style-type: none"> • Электронный дневник • Зачисление детей в государственное бюджетное образовательное учреждение • Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации и результатах проведения ЕГЭ 	В течение года	Зам. директора по УВР	
Антикоррупционное образование				
1.	Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках обществознания.	В течение года	Учителя обществознания	
2.	Ознакомление обучающихся со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность	По плану воспитательной работы	Зам. Директора по УВР Учитель обществознания	
3.	Проведение Единых информационных дней, посвящённых формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся	В течение года	Зам. директора по УВР. Классные руководители	
4.	Выставка книг в библиотеке «Нет коррупции!»	В течение года	Педагог - библиотечарь	

5.	Проведение серии классных часов, подготовленных с участием обучающихся по теме антикоррупционной направленности в соответствии с планом воспитательной работы.	В течение года	Зам. директора по УВР Классные руководители	
6.	Организация и проведение мероприятий к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря), различных мероприятий: проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией».	Декабрь	Зам. директора по ВР Классные руководители	
Работа с педагогами				
1.	Корректировка планов мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся.	Январь - декабрь	учителя - кл. руководители	
2.	Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов	Март 2017г.	зам. директора по ВР	
Работа с родителями				
1.	Размещение на сайте ОУ правовых актов антикоррупционного содержания	В течение года		
2.	Предоставление материалов самообследования на сайте, на общешкольном родительском комитете	Сентябрь	Директор школы	
3.	Встреча родительской общественности с представителями правоохранительных органов	По плану работы	Зам. директора по ВР	
Работа комиссии по противодействию коррупции				
1.	Разработка и корректировка плана мероприятий по противодействию коррупции	Сентябре, по мере необходимости	Председатель комиссии	
2.	Информирование о фактах, свидетельствующих о коррупции в отрасли	Постоянно	Члены комиссии	
3.	Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией	Постоянно	Члены комиссии	
4.	Обобщение и анализ поступающей от государственных органов, осуществляющих борьбу с коррупцией, информации о нарушениях законодательства о борьбе с коррупцией работниками государственных организаций	1 раз в квартал	Члены комиссии	
5.	Работа с обращениями работников школы и граждан	По мере поступлений	Члены комиссии	

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в МБОУ СОШ №71 является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным для координации деятельности МБОУ СОШ № 71(далее Школа) и его должностных лиц (работников), иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Школе.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «О противодействии коррупции», а также настоящим Положением.

2. Основные задачи, функции и права комиссии

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Школе.

2.2. Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Школы.

2.3. Координация в рамках своей компетенции деятельности подразделений и должностных лиц (работников) Школы, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Школе.

2.4. Предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя Школы) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов в сфере противодействия коррупции (при необходимости).

2.5. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Школе.

2.6. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности комиссии

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Школе

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Школе, и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Школе.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших уведомлений о результатах выездных проверок деятельности по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в Школе, и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

- 3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Школу актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.
- 3.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в Школе при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в МБОУ СОШ 71.
- 3.8. Реализация в Школе антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.
- 3.9. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества при использовании Школой средств бюджета в том числе:
рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Школу актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;
реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников Школы.
- 3.10. Организация антикоррупционного образования работников Школы.
- 3.11. Подведение итогов работы по противодействию коррупции в Школе.

4. Состав и порядок работы комиссии

- 4.1. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.
- 4.2. Заседание комиссии проводятся 2 раза в год.
- 4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов. На заседание Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, экспертных организаций и другие.
- 4.4. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.
- 4.5. Протокол и решения подписываются председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем комиссии. Решения комиссии доводятся до сведения всех сотрудников школы и заинтересованных лиц.

5. Полномочия комиссии

- 5.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) Школы.
- 4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников Школы, а также (по согласованию) представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований городского округа «Город Лесной», институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчеты должностных лиц (работников) Школы, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований городского округа «Город Лесной», институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в Школу:

обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Школе;

уведомления о результатах выездных проверок по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) (в части, касающейся МБОУ СОШ 71);

акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Школы, проведенных государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) Школы.

5. Организация работы комиссии

5.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии).

Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения.

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии.

Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии.

5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами (работниками) Школы.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии.

Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.5. Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены комиссии обязаны:

присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии.

Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии. Протокол размещается на сайте в трехдневный срок.

В случае отсутствия на заседании руководителя Школы о принятых решениях заместитель председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают руководителю МБОУ СОШ 71 в возможно короткий срок.

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений и должностных лиц (работников) Школы.

Для реализации решений комиссии также могут издаваться локальные акты Школы.

Приложение № 3
к приказу
от 01.09.2017 № 259-К

Список комиссии по противодействию коррупции

1. Председатель комиссии - Пожарских Наталья Васильевна, учитель, председатель профсоюзной организации МБОУ СОШ 71;
2. Заместитель председателя комиссии - Лукьянова Ольга Николаевна, заместитель директора по воспитательной работе;
3. Секретарь комиссии - Прихно Елена Александровна, заместитель директора по учебной работе;
4. Члены комиссии:
 - Приходько Ирина Александровна, директор МБОУ СОШ 71;
 - Дорофеева Олеся Владимировна, учитель начальных классов;
 - Корепанов Иван Валерьевич, учитель информатики;
 - Широкова Ирина Анатольевна, заместитель директора по административно-хозяйственной части.

Приложение № 4
к приказу
от 01.09.2017 № 259-К

**Перечень коррупционных рисков
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школе № 71»**

Коррупционные риски в образовательной организации возникают при реализации следующих функций:

1. Размещение заказов на поставку товаров и выполнение работ, оказание услуг для нужд образовательной организации.
2. Осуществление полномочий собственника в отношении муниципального имущества, закрепленного за образовательной организацией.

Приложение № 5
к приказу
от 01.09.2017 № 259-К

**Перечень должностей
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школе № 71»
с высоким риском коррупционных проявлений**

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор (исполняющий обязанности)
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3.	Лицо, исполняющее обязанности контрактного управляющего