

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа №2 г. Олонца  
имени Сорвина Валентина Дмитриевича »**

**ПРИКАЗ**

От 01.08.2022 г.

№ 210

**Об организации антикоррупционной  
деятельности.**

На основании Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план антикоррупционной деятельности МКОУ «ООШ №2 г. Олонца им.Сорвина В.Д.» на 2022-2023 учебный год (Приложение №1)
2. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКОУ «ООШ №2 г.Олонца им.Сорвина В.Д.» (Приложение №2)
3. Утвердить Порядок организации работы телефона "горячей линии" для приёма сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в МКОУ «Основная общеобразовательная школа №2 г.Олонца имени Сорвина Валентина Дмитриевича» (Приложение № 3)
4. Утвердить отчёт об оценке коррупционных рисков МКОУ «Основная общеобразовательная школа №2 г.Олонца имени Сорвина Валентина Дмитриевича» (Приложение № 4)
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.А.Фадеева

**План работы  
по противодействию коррупции  
в МКОУ «ООШ №2 г.Олонца им.Сорвина В.Д.»  
на 2022/2023 учебный год**

**1. Общие положения**

1.1. План работы по противодействию коррупции МКОУ «ООШ №2 г.Олонца им.Сорвина В.Д.» разработан на основании:

- Конвенции ООН против коррупции (Принятой Генеральной Ассамблеей ООН на 51-ом пленарном заседании 31 октября 2003 года);
- Основ государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан (утвержденных Президентом Российской Федерации 28.04.2011 № Пр-1168);
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 30.09.2013);
- Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» с изменениями и дополнениями от 6 июня, 8 июля, 3 декабря 2013 г., 23 июня, 25 июля 2014 г., 8 марта 2015г., 8 июня 2016г., 21 февраля, 19 сентября, 9 октября 2017г., 30 октября 2018г., 13 мая 2019 г.;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» с изменениями и дополнениями от 18 декабря 2012 г., 27 марта, 27 ноября 2013 г., 30 января, 18 июля 2015г., 10 июля 2017г.;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 января 2019 г. N 98-р «Об утверждении Программы по антикоррупционному просвещению обучающихся на 2019 год»;

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в МКОУ «ООШ №2 г.Олонца им.Сорвина В.Д.», систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ОУ.

1.3. Контроль за реализацией Плана по противодействию коррупции в МКОУ «ООШ №2 г.Олонца им.Сорвина В.Д.» осуществляется директором школы и комиссией по противодействию коррупции.

**2. Цели и задачи:**

- исключение возможности фактов коррупции в МКОУ «ООШ №2 г.Олонца им.Сорвина В.Д.»;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации и работников школы;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых школой образовательных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности школы;

- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений работниками школы.

### 3. Мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
<b>Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности Образовательного учреждения</b>			
1.	- обновление информации по данной тематике; - своевременное информирование посредством размещения информации на сайте школы, выпусков печатной продукции, электронных сообщений на информационных панелях	В течение года	ответственный за организацию работы по противодействию коррупции
2.	Контроль за осуществлением приёма в первый класс: - консультации должностных лиц и специалистов; - разработка и утверждение правил приема - формирование комиссии по приему в 1 класс;	апрель-август	комиссия по приему в 1 класс
3.	Организация контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании: -контроль за соответствием выставленных отметок, учетом бланков аттестатов, процедурой выдачи документов об образовании	Июнь-сентябрь	Комиссия по противодействию коррупции
4.	Определение ответственности педагогических работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением, если таковые возникнут.	Май-сентябрь	Комиссия по противодействию коррупции
5.	Самоанализ деятельности Образовательного учреждения, публикация самоанализа на сайте ОУ.	Апрель	директора школы
6.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей): -инструктивное совещание; -родительские собрания (ознакомление с нормативными документами); -социологический опрос, анкетирование родителей -рассмотрение обращений (если таковые имеются)	Сентябрь, в течение года	Директор школы Классные руководители Зам. директора по УВР
7.	Отчет по итогам рассмотрения личных обращений, обращений в электронном виде – на сайте ОУ., электронной почте	Ежемесячно	Директор школы
<b>Организационные мероприятия</b>			
1.	Разработка и утверждение «Плана работы по противодействию коррупции МКОУ «СОШ №2 г.Олонца на 2022 -2023 учебного год»	Август	Директор школы ответственный за

			организацию работы по противодействию коррупции
2.	Включение новых членов в состав комиссии по противодействию коррупции.	Август 2022	Директор школы
3.	Уточнение конкретного функционала членов комиссии.	Август 2022	Директор школы
4.	Проведение Общих собраний трудового коллектива, Педагогического совета по темам: - «Опасность коррупционных проявлений в ОУ»; - выборы органов общественного управления, в т.ч. комиссии по материальному стимулированию	В течение года	Директор школы
5.	Работа комиссии по материальному стимулированию: - сбор протоколов самоанализа деятельности педагогических работников; - распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с критериями и показателями качества; - согласование денежных поощрений и средств материальной помощи;	В течение года	Директор школы Председатель ПК, комиссия по материальному стимулированию
6.	Организация работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.	По факту обращения	ответственный за организацию работы по противодействию коррупции
7.	Усиление контроля за обеспечением бесплатными учебниками, учебными пособиями, учебными тетрадями: - формирование спецификации и проведение аукциона в электронном виде на поставку учебников и тетрадей; - контроль за эффективным использованием тетрадей в полном объеме.	Февраль-июль	Зав.библиотекой Фадеева Н.И.
8.	Контроль за проведением инвентаризации имущества Образовательного учреждения, обеспечение сохранности и своевременного списания материальных запасов, их утилизация.	ноябрь 2022	Комиссия по противодействию коррупции
9.	Усиление контроля за организацией платных образовательных услуг.	Октябрь-ноябрь 2022	директор школы ответственный за организацию работы по противодействию коррупции

10.	Представление отчета по выполнению плана работы по противодействию коррупции	Июнь 2023	ответственный за организацию работы по противодействию коррупции
11.	Обеспечение контроля за исполнением ФЗ от 05.04.2014 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» - создание комиссии; - привлечение экспертов по проверке качества товаров и оказываемых услуг. -сокращение приобретения материальных запасов и оказания услуг методом «Публичная закупка», проведение аукционов в электронном виде в максимальном объеме	В течение года	директор школы
12.	Анализ локальных актов на наличие возможных коррупционных проявлений	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции
<b>Работа с кадрами</b>			
1.	Корректировка планов мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся.	Сентябрь, январь	Зам. директора по ВР Кл. руководители
2.	Внесение в трудовые договоры (дополнительные соглашения) дополнительных обязанностей, по профилактике коррупции	До 01.09.2022	Директор школы
3.	Профилактическая работа по недопущению конфликта интересов сотрудников и других участников образовательного отношений.	В течение года	Директор школы
4.	Обеспечение обучения сотрудников, ответственных за противодействие коррупции	В течение года	Директор школы  Председатель ПК
5.	Индивидуальные беседы с работниками ОУ в целях профилактики коррупционных проявлений.	В течение года	Директор школы
7.	Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директором школы.	Март 2023	Директор школы
<b>Работа с родителями</b>			
1.	Родительские собрания по темам формирования антикоррупционного мировоззрения учащихся.	Октябрь, ноябрь	Кл. руководители
2.	Родительские собрания по темам формирования антикоррупционного мировоззрения учащихся.	Декабрь	

### Антикоррупционный мониторинг

1.	Проведение антикоррупционного мониторинга в соответствии с показателями: <ul style="list-style-type: none"><li>• Количество и качество проведенных мероприятий классными руководителями</li><li>• Введение вопросов антикоррупционного воспитания в урочную деятельность по предметам</li><li>• Количество работников, заключивших эффективный контракт (доп.соглашение)</li></ul>	Декабрь 2022	Комиссия по противодействию коррупции
2.	Проведение анкетирования по вопросам противодействия коррупции в школе: <ul style="list-style-type: none"><li>• родителей</li><li>• обучающихся</li><li>• педагогов</li></ul>	В течение года	Зам.по ВР

**ПРАВИЛА**  
**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**  
**в МКОУ «ООШ №2 г.Олонца им.Сорвина В.Д.»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками МКОУ «ООШ №2 г.Олонца им.Сорвина В.Д.» (далее - учреждение) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета учреждения, доверия и уважительного отношения к ней.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов учреждения, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.4. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам учреждения надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников учреждения с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения

организационно-правовой формы учреждения и т.д.

## **2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

а) быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

б) создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

в) представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

г) создавать репутационный риск для учреждения, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или его работников;

д) быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

## **3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества учреждения, в том числе:

а) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

б) получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые учреждением решения.

3.6. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем учреждения.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая им помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.



### 3.8. Работники обязаны:

а) при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

б) в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;

в) сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

### 3.9. Работникам учреждения запрещается:

а) в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

б) просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

в) принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

## 4. Ответственность работников

4.1. Работники учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ТЕЛЕФОНА "ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ" ДЛЯ ПРИЕМА СООБЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИИ**  
**в МКОУ «Основная общеобразовательная школа №2 г.Олонца имени Сорвина Валентина Дмитриевича»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Порядок определяет организацию работы телефона "горячей линии" для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции в МКОУ «Основная общеобразовательная школа №2 г.Олонца имени Сорвина Валентина Дмитриевича» (далее - МКОУ «ООШ №2 г.Олонца им.Сорвина В.Д.»).

1.2. Телефон "горячей линии" для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции (далее - телефон "горячей линии") в МКОУ «ООШ №2 г.Олонца им.Сорвина В.Д.»). предназначен для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в МКОУ «ООШ №2 г.Олонца им.Сорвина В.Д.»), а именно: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями 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.

2. Порядок работы телефона "горячей линии"

2.1. Прием, учет, регистрацию, предварительную обработку и контроль за поступающими по телефону "горячей линии" сообщениями осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

В рабочее время прием сообщений граждан и юридических лиц на телефон "горячей линии" осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.2. Перед сообщением информации о фактах коррупционных проявлений в МКОУ «ООШ №2 г.Олонца им.Сорвина В.Д.»). гражданами и представителями юридических лиц сообщаются свои персональные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон.

2.3. Принятые сообщения на телефон "горячей линии" МКОУ «ООШ №2 г.Олонца им.Сорвина В.Д.». регистрируются в журнале регистрации сообщений, поступивших на телефон "горячей линии" от граждан и юридических лиц по фактам коррупции.

2.4. В журнале указываются:

порядковый номер поступившего сообщения;

дата и время поступления сообщения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;

краткое содержание сообщения;

принятые меры;

фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего сообщение.

2.5. Информация о фактах коррупционных проявлений в МКОУ «ООШ №2 г.Олонца им.Сорвина В.Д.»), поступившая на телефон "горячей линии", в течение одного рабочего дня докладывается главе района для принятия решения.

2.6. Сообщения, поступившие на телефон "горячей линии" МКОУ «ООШ №2 г.Олонца им.Сорвина В.Д.»), рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.7. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, сообщение подлежит незамедлительному направлению в правоохранительные органы.

2.8. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работающее с информацией о коррупционных проявлениях в МКОУ «ООШ №2 г.Олонца им.Сорвина В.Д.»), обязано соблюдать конфиденциальность полученной по телефону "горячей линии" информации.

3. Правила служебного поведения лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений при ведении телефонного разговора

3.1. При ответе на телефонный звонок лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации, обязано:

- сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

- сообщить позвонившему о том, что телефон "горячей линии" работает исключительно для информирования о фактах коррупционной направленности в администрации;

- сообщить позвонившему о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется.

3.2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, четко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения принадлежит лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как МКОУ «ООШ №2 г.Олонца им.Сорвина В.Д.»), так и лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшему сообщение.

3.3. В конце беседы делается обобщение по представленной информации. В случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

**ОТЧЕТ  
ОБ ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ  
МКОУ «Основная общеобразовательная школа №2 г.Олонца  
имени Сорвина Валентина Дмитриевича»**

На основании приказа МКОУ «ООШ №2 г.Олонцаим.Сорвина В.Д.» (далее – Учреждение) от 01.08.22 № 210 "О проведении оценки коррупционных рисков в МКОУ "ООШ № 2 г.Олонцаим.Сорвина В.Д.", в целях обеспечения исполнения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и в соответствии с Антикоррупционной политикой Учреждения, Положения об оценке коррупционных рисков в Учреждении в период с 01.08.2022 по 15.08.2022 проведена ежегодная оценка коррупционных рисков, возникающих в деятельности Учреждения.

Оценкой охвачен период с 1.08.2021 по 01.08.2022 включительно.

Оценка направлена на:

1) определение процессов и операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением;

2) обеспечение:

- соответствия реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения;

- корректировки/формирования (при необходимости) Перечня коррупционно-опасных функций и Перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

- подготовки предложений (при необходимости) по минимизации коррупционных рисков либо их устранению.

Для целей оценки коррупционных рисков использовались следующие основные понятия:

Основные понятия	Определение
Коррупционное правонарушение	злоупотребление полномочиями, злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, посредничество во взяточничестве, получение взятки, мелкое взяточничество, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, мелкий коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения (полномочий) вопреки законным интересам общества, государства, организации в целях получения выгоды (преимуществ) для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица
Активы	ресурсы Учреждения, включая объекты гражданских прав (бюджетные

	средства и доходы от иной приносящей доход деятельности; инфраструктура и производственная среда; информация, в т.ч. конфиденциальная и составляющая коммерческую тайну, и т.д.)
Ответственные исполнители	лица, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющие организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Учреждении, в сфере деятельности которых может возникнуть коррупционный риск и (или) выявлен коррупциогенный фактор
Коррупционный риск	возможность совершения работником Учреждения, а также иными лицами от имени или в интересах Учреждения коррупционного правонарушения
Карта коррупционных рисков	сводное описание критических точек процессов и возможных коррупционных правонарушений
Критическая точка	подпроцесс, особенности реализации которого создают объективные возможности для совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, например: ключевые события процесса (вехи процесса); ситуации, требующие принятия работником решения, затрагивающего его личные или иных лиц права и законные интересы; операции, связанные с движением денежных средств и материальных ценностей; моменты перехода прав владения и (или) распоряжения, и (или) пользования; смена лица, ответственного за сохранность активов; преобразование вида активов (например, деньги – материально-производственные запасы, материалы – незавершенное производство); возникновение или смена обязательств (доходных и расходных); передача полномочий от одного ответственного лица к другому; действия, осуществляемые на стыке нескольких процессов (участок перехода ответственности); изменение формы передачи информации (например, когда данные отчета, подготовленного в бумажном виде, заносятся в информационную систему); операции, в которых нормативными правовыми актами предусмотрено обязательное исполнение контрольного действия/ процедуры; прочие действия (бездействие) и (или) решения, которые несут в себе существенные риски процесса
Оценка коррупционных рисков	общий процесс идентификации, анализа и ранжирования коррупционных рисков
Факторы коррупционных рисков (коррупциогенные факторы)	коренные причины коррупционных рисков – явление или совокупность явлений, объективные (например: доступность/незащищенность актива, отсутствие регламентации, бесконтрольность при осуществлении процесса) и (или) субъективные (например: отрицательная, в т.ч. корыстная мотивация работника, неприязнь или ложно понятые интересы руководителей, организаций, контрагентов, в т.ч. по причине отсутствия необходимой регламентации и т.д.) предпосылки, порождающие коррупционные правонарушения или способствующие их распространению, а также положения (проекты) нормативных правовых и локальных нормативных актов: устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил; содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции

В рамках оценки коррупционных рисков проведен анализ локальных актов и иных документов Учреждения, в том числе, таких как:

- Устав;
- планы-графики закупок товаров, работ, услуг и планы закупки товаров, работ, услуг

на 2021,2022 финансовые годы ;

- План противодействия коррупции на 2021-2022 годы;
- Карта коррупционных рисков;
- Штатное расписание;
- Коллективный договор;
- Должностные инструкции работников;
- Трудовые договоры;
- отчет об исполнении плана по противодействию коррупции в Учреждении в 2021

году;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директора Учреждения, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

Установлено следующее приказами учреждения:

- 1.приказ № 306 от 04.12.2020 г. «Об организации антикоррупционной деятельности»;
- 2.приказ № 209-а от 30.08.2021 г. «Об организации антикоррупционной деятельности»;
- 3.приказ № 159 от 15.06.2021г. «Об утверждении локальных актов по антикоррупционной политике МКОУ «СОШ №2 г.Олонца»
- 4.приказ № 159 от 15.06.2021 г. «Карта коррупционных рисков в МКОУ «СОШ №2 г.Олонца»;
5. приказ № 159 от 15.06.2021 г. «Кодекс этики и служебного поведения работников МКОУ «СОШ №2 г.Олонца»;
6. приказ № 159 от 15.06.2021 г. «Положение о комиссии по противодействию коррупции в МКОУ «СОШ №2 г.Олонца»;
- 7.приказ № 159 от 15.06.2021 г. «Положение о профилактике коррупционных правонарушений в МКОУ «СОШ № 2 г.Олонца»
8. приказ № 159 от 15.06.2021 г.«Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликтов интересов в МКОУ «СОШ №2 г.Олонца»
- 9.приказ № 159 от 15.06.2021 г.«Порядокуведомления о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» к совершению коррупционных правонарушений оставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами.
- 10.приказ № 211 от 01.08.2022 г. «Об организации антикоррупционной деятельности»

Утверждены:

1. Положение по антикоррупционной политике
2. План противодействия коррупции
3. Кодекс этики и служебного поведения работников
4. Положение об оценке коррупционных рисков
5. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов
7. Назначен ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении заместитель директора Иванова Татьяна Павловна
8. Положение о конфликте интересов
9. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
10. Утверждена Комиссия, рассмотрению на которой подлежат вопросы, связанные с соблюдением локальных правовых актов по противодействию коррупции:

Председатель: заместитель директора Иванова Татьяна Павловна

Секретарь: Андреева Нина Ивановна, председатель первичной профсоюзной организации

Члены комиссии: Павлова Ирина Викторовна, учитель начальных классов

Леонтьева Анастасия Андреевна, заместитель председателя

Хлынцева Екатерина Владимировна, представитель Совета родителей

11. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и

урегулирования конфликта интересов

12. Порядок организации работы телефона "горячей линии" для приема сообщений граждан и юридических лиц по фактам коррупции

13. Форма обращения гражданина, представителя организации по фактам коррупционных правонарушений

14. Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов работника

15. План противодействия коррупции на 2020-2021, 2021-2022 годы.

В Учреждении подготовлена и утверждена Карта коррупционных рисков, в которой определен перечень коррупционно-опасных функций и полномочий Учреждения, сформирован перечень ключевых должностей, связанных с коррупционными рисками, а также представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения, и меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

При приеме на работу работники в обязательном порядке знакомятся под роспись с локальными актами Учреждения и положениями законодательства Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции.

Локальные акты размещены на официальном сайте Учреждения, тем самым обеспечена возможность беспрепятственного доступа к их тексту всем заинтересованным лицам.

Ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в период с 01.08.2021 по 01.08.2022 являлась Иванова Татьяна Павловна, заместитель директора.

В целях недопущения совершения коррупционных правонарушений в Учреждении на постоянной основе осуществляется внутренний контроль за исполнением работниками своих должностных обязанностей, организована работа Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

Для граждан и юридических лиц обеспечена возможность подачи сообщений, обращений и жалоб о фактах коррупционной направленности в письменной, устной форме (при личном обращении или по телефону «горячей линии»), а также электронной форме (через официальные сайты Учреждения, Департамента социальной защиты населения Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Все поступившие от граждан и юридических лиц сообщения, обращения и жалобы, вне зависимости от формы их подачи, подлежат обязательной регистрации.

Для повышения качества и эффективности деятельности Учреждения при предоставлении услуг гражданам, предупреждения и пресечения коррупции, производится аудиозапись телефонных разговоров.

Директором Учреждения и заместителями директора, по предварительной записи ведется личный прием граждан и юридических лиц.

В соответствии с требованиями, утвержденными приказом Минтруда России от 07.10.2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», на официальном сайте Учреждения ведется специализированный раздел «Противодействие коррупции».

Директором Учреждения обеспечено представление в установленном порядке сведений о полученных им доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги и несовершеннолетних детей, а также своевременная публикация указанных сведений на официальных сайтах Учреждения, Департамента социальной защиты населения Вологодской области.

Кроме того, в Учреждении на постоянной основе проводятся обучающие мероприятия

по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Так, согласно утвержденному плану в 2021,2022 году проведено 5 мероприятий, по итогам которых проведен контрольный срез знаний (тестирование).

### **1. Перечень коррупционно-опасных функций и полномочий Учреждения (далее – Перечень коррупционно-опасных функций).**

При анализе Перечня коррупционно-опасных функций в рамках текущей оценки обращено внимание на функции, предусматривающие:

- 1) прием на работу;
- 2) организацию работы со служебной информацией и документами;
- 3) порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;
- 4) принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и средств от иной приносящей доход деятельности;
- 5) учет материальных и нематериальных активов Учреждения;
- 6) размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Учреждения;
- 7) подготовку и заключение гражданско-правовых договоров (контрактов);
- 8) оформление и предоставление документов, справок, отчетов;
- 9) оплату труда;
- 10) представительство интересов Учреждения в судах, прокуратуре, правоохранительных органах, органах исполнительной власти (в том числе Департаменте социальной защиты населения Вологодской области), органах местного самоуправления, учреждениях и организациях;

Результаты оценки следующие.

Документирование деятельности осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. В целях защиты служебной информации (в том числе конфиденциальной и составляющей коммерческую тайну), персональных данных приняты соответствующие организационные и технические меры, разработаны локальные акты.

Структура и состав доходов и расходов Учреждения утверждаются в бюджетной смете на текущий финансовый год. Расходование бюджетных средств осуществляется на основании бюджетной сметы под контролем в 2021 году районного финансового управления Администрации Олонецкого национального муниципального района, в 2022 году под контролем Управления Федерального казначейства Республики Карелия.

В соответствии с п. 4 приказа Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта» Учреждение обеспечивает открытость и доступность информации (сведений) об учреждении, путем предоставления через официальный сайт в сети Интернет <https://www.bus.gov.ru/> электронных копий документов.

Закупки товаров, работ, услуг для нужд Учреждения осуществляются в рамках Федеральных законов от 27.03.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

Контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг осуществляется директором. Информация о закупочной деятельности размещается в Единой информационной системе в сфере закупок.

По результатам оценки рекомендуется внести следующие изменения в Перечень коррупционно-опасных функций:

### **1. Мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками Учреждения, деятельность которых связана с коррупционными рисками (далее – Мониторинг).**

Основные задачи Мониторинга:

- своевременная фиксация отклонения действий работников Учреждения от установленных норм, правил служебного поведения;
- выявление и анализ факторов, способствующих ненадлежащему исполнению должностных обязанностей либо превышению должностных полномочий.

Для целей проводимого Мониторинга признаками, характеризующими коррупционное поведение работников Учреждения, служат:



- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей работника Учреждения либо его родственников;

- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при приеме на работу;

- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;

- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- сведения о:

нарушении работниками Учреждения требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными обязанностями;

искажении, сокрытии или представлении заведомо ложных сведений в учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;

попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

действиях распорядительного характера, превышающих или не относящихся к должностным полномочиям;

бездействию в случаях, требующих принятия решений в соответствии с должностными обязанностями;

совершении финансово-хозяйственных операций с очевидными (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства.

Проведение Мониторинга осуществлялось путем сбора и анализа информации, изучения документов, иных материалов, устного опроса директора, заместителей и заведующей отделением.

В период с 01.08.2021 по 01.08.2022 г. жалобы, заявления и обращения от заместителей директора и заведующей отделением, граждан и юридических лиц, а также материалы правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц о коррупционных проявлениях или фактах несоблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению в адрес Учреждения не поступали.

Сообщения в средствах массовой информации о коррупционных правонарушениях или фактах несоблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению за указанный период не публиковались.

В проверяемый период случаев обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений не установлено.

Вопросы соблюдения требований к служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов на заседаниях Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов не рассматривались ввиду отсутствия оснований.

По результатам проведенного Мониторинга сделаны следующие выводы:

- признаки, характеризующие коррупционное поведение, в действиях работников Учреждения отсутствуют;

- отклонений от установленных норм, определяемых должностными инструкциями работников, подверженных риску коррупционных проявлений, не зафиксировано;

- факторов, способствующих ненадлежащему исполнению должностных обязанностей либо превышению должностных полномочий, не выявлено;

- необходимости внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения не имеется.

## **2. Предложения по устранению и минимизации коррупционных рисков.**

1) правовые:

1.1. проведение в установленном законодательством Российской Федерации порядке антикоррупционной экспертизы локальных актов и проектов локальных актов Учреждения, ведение учета результатов антикоррупционной экспертизы;

1.2. мониторинг (на постоянной основе) действующего законодательства Российской

Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения;

1.3. введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки:

#### **АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА**

11.1. При исполнении своих обязательств по Контракту Стороны, их работники, представители и аффилированные лица не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату денежных средств или иных ценностей любым лицам, чтобы оказать влияние на их действия или решения с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или с иными противоправными целями.

Также Стороны, их работники, представители при исполнении Контракта не осуществляют действия, квалифицируемые российским законодательством как вымогательство взятки или предмета коммерческого подкупа, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, дача или получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление должностными полномочиями, незаконное вознаграждение от имени юридического лица.

11.2. В случае возникновения у стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение п. 11.1 Контракта, она обязуется незамедлительно уведомить другую сторону в письменной форме. В уведомлении нужно указать факты или предоставить материалы, подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение.

После получения уведомления сторона, в адрес которой оно направлено, в течение пяти календарных дней направляет ответ, что нарушения не произошло или не произойдет.

11.3. Исполнение обязательств по Контракту приостанавливается с момента направления стороной уведомления, указанного в п. 11.2 Контракта, до момента получения ею ответа.

11.4. Если подтвердилось нарушение другой стороной обязательств, указанных в п.11.1 Контракта, либо не был получен ответ на уведомление, сторона имеет право отказаться от Контракта в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по инициативе которой расторгнут Контракт, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате расторжения Контракта.

2) профилактические:

2.1. формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания и правовой культуры работников на плановой основе посредством проведения обучающих мероприятий и консультирования;

3.2. обеспечение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

Реализация вышеуказанных мер по минимизации коррупционных рисков в Учреждении не потребует дополнительных кадровых и иных ресурсов, необходимых для проведения соответствующих мероприятий, а также не потребует дополнительного бюджетного финансирования.

При наличии у Учреждения дополнительных финансовых возможностей, рекомендуется использование средств видеонаблюдения или аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций.