**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Олонца»**

**ПРИКАЗ**

**От 30.08.2021 г. № 209-а**

**Об организации антикоррупционной деятельности.**

Наосновании 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.Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений заместителя директора Иванову Татьяну Павловну.

2.Возложить на Иванову Татьяну Павловну следующие функции:

- Обеспечивать соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.

- Оказывать работникам консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников МКОУ «СОШ №2 г.Олонца»

-Применять меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

-Готовить документы и материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

- Организовать правовое просвещение и антикоррупционное образование работников.

3.Создать антикоррупционную комиссию в следующем составе:

- Иванова Т.П.- заместитель директора по ВР, председатель антикоррупционной комиссии

- Леонтьева А.А.- социальный педагог, заместитель председателя антикоррупционной комиссии.

- Андреева Н.И.- председатель первичной профсоюзной организации, секретарь комиссии,

- Павлова И.В.- учитель начальных классов, член комиссии

- Хлынцева Е.В., представитель родительского комитета, член комиссии.

4**.**Утвердить план антикоррупционной деятельности МКОУ « СОШ №2 г. Олонца» на

2021-2022 учебный год (Приложение №1)

5.Утвердить должностную инструкцию ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (Приложение №2)

6. Принимать оплату за предоставление платных образовательных услуг, целевые взносы и

добровольные пожертвования посредством безналичных расчетов на лицевые счета

образовательного учреждения, соблюдая их целевое назначение

6. Распределение добровольных пожертвований физических лиц производить под контролем представителей общешкольного родительского комитета.

7.1 раз в год отчитываться перед общешкольным родительским комитетом о получении и расходовании добровольных пожертвований отв. Фадеева А.А.

1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы А.А.Фадеева

Ознакомлены

Иванова Т.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Леонтьева А.А.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Андреева Н.И\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Павлова И.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Хлынцева Е.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1

к приказу от 30.08.2021 № 209-а

**План** **мероприятий по противодействию коррупции**

**2021 – 2022  учебный го****д**

**План работы**

**по противодействию коррупции**

**на 2021/2022 учебный год**

1. **Общие положения**

1.1. План работы по противодействию коррупции МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» 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 «СОШ №2 г.Олонца», систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ОУ.

1.3. Контроль зареализацией Плана по противодействию коррупции в МКОУ «СОШ №2 г.Олонца»  осуществляется директором школы и комиссией по противодействию коррупции.

**2. Цели и задачи:**

* исключение возможности фактов коррупции в МКОУ «СОШ №2 г.Олонца»;
* 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 |
|   | **Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности Образовательного учреждения** |
| 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; | Декабрь-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 | 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-июнь | Комиссия по противодействию коррупции |
| 5. | Самоанализ деятельности Образовательного учреждения, публикация самоанализа на сайте ОУ. | Апрель |  директорашколы  |
| 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 |  ДиректоршколыКлассные руководителиЗам. директора по УВР |
| 7. | Отчет по итогам рассмотрения личных обращений, обращений в электронном виде – на сайте ОУ., электронной почте | Ежемесячно | Директоршколы  |
| **Организационные мероприятия** |
| 1. | Разработка и утверждение «Плана работы по противодействию коррупции МКОУ «СОШ №2 г.Олонца на 2021 -2022 учебного год» | Август 2021 | Директоршколы ответственный за организацию работы по противодействию коррупции |
| 2. |  Включение новых членов в состав комиссии по противодействию коррупции. | Август 2021 | Директоршколы  |
| 3. | Уточнение конкретного функционала членов комиссии. | Август 2021 | Директоршколы  |
|  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 |  Директоршколы  |
|  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 |  Директоршколы 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 2021 | Комиссия по противодействию коррупции |
| 9. | Усиление контроля за организацией платных образовательных услуг. | Октябрь-ноябрь 2021 | директоршколы ответственный за организацию работы по противодействию коррупции |
| 10. | Представление отчета по выполнению плана работы по противодействию коррупции | Июнь 2022 | 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 |  директоршколы  |
| 12. | Анализ локальных актов на наличие возможных коррупционных проявлений | В течение года | Комиссия по противодействию коррупции |
|  **Работа с кадрами** |
| 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 01.09.2021 |  Директоршколы  |
| 3. | Профилактическая работа по недопущению конфликта интересов сотрудников и других участников образовательного отношений. | В течение года |  Директоршколы  |
| 4. | Обеспечение обучения сотрудников, ответственных за противодействие коррупции | В течение года | ДиректоршколыПредседатель ПК |
| 5. | Индивидуальные беседы с работниками ОУ в целях профилактики коррупционных проявлений. | В течение года |  Директоршколы  |
| 7. | Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директором школы. | Март 2022 | Директоршколы  |
| **Работа с родителями** |
| 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:* Количество и качество проведенных мероприятий классными руководителями
* Введение вопросов антикоррупционного воспитания в урочную деятельность по предметам
* Количество работников, заключивших эффективный контракт (доп.соглашение)
 | Декабрь 2021  | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2. | Проведение анкетирования по вопросам противодействия коррупции в школе:* родителей
* обучающихся
* педагогов
 | В течение года | Зам.по ВР |

Приложение №1

к приказу от 30.08.2021 № 209-а

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Утверждаю:Директор МКОУ «СОШ №2 г. Олонца»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.А.Фадеева/Приказ № 209-а от «30» 08 2021 г. |

**Должностная инструкция ответственного**

**за профилактику коррупционных и иных правонарушений**

**1. Общие положения.**

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается из числа заместителей директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» .

1.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

* законодательство об образовании;
* антикоррупционное законодательство;
* теорию и методы управления образовательными системами;
* методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), педагогическими работниками;
* трудовое законодательство;
* основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* режим работы Учреждения;
* Антикоррупционную политику Учреждения.

1.5. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

* Конституцией РФ;
* Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
* Трудовым кодексом РФ;
* Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
* Гражданским кодексом РФ;
* Семейным кодексом РФ;
* Уголовным кодексом РФ;
* административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
* Антикоррупционной политикой Учреждения;
* Уставом и локальными нормативными актами Учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

**2. Функции**

Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:

2.1. обеспечение сотрудничества МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» с правоохранительными органами;

2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;

2.3. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

2.4. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

**3. Должностные обязанности**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. анализирует:

* действующее антикоррупционное законодательство;
* коррупционные риски в МКОУ «СОШ №2 г.Олонца»;

3.2. планирует и организует:

* деятельность МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
* разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
* осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;

3.3. контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» и ее контрагентами;

3.4. корректирует Антикоррупционную политику МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.5. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

3.6. обеспечивает:

* оценку коррупционных рисков;
* выявление и урегулирование конфликта интересов;
* принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
* своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
* взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
* участие представителей Учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.7. консультирует работников Учреждения и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

**4. Права**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с любыми договорами МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» с участниками образовательных отношений и контрагентами;

4.2. предъявлять требования работникам МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;

4.3. представлять к дисциплинарной ответственности директору МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.4. принимать участие в:

* рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
* ведении переговоров с контрагентами МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» по вопросам противодействия коррупции;

4.5. запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

**5. Ответственность**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка МКОУ «СОШ №2 г.Олонца», законных распоряжений директора МКОУ «СОШ №2 г.Олонца» и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную ответственность.

**6. Взаимодействие**

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный период. План работы утверждается директором ;

6.2. представляет директору письменный отчет о своей деятельности ;

6.3. информирует директора обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками МКОУ «СОШ №2 г.Олонца»;

6.6. передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.