

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»

П Р И К А З

от 08.10.2019г. № 206/З-Д

Об утверждении локальных актов по антикоррупционной деятельности и антикоррупционному просвещению

Руководствуясь Федеральным законом № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", законом Свердловской области «О противодействии коррупции в Свердловской области» № 2-ОЗ от 14.11.2018, Уставом ОУ, в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в сфере образования


ПРИКАЗЫВАЮ:

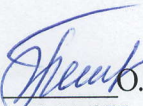
1. Утвердить Положение о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8».
2. Утвердить дополнение к Кодексу педагогического работника.
3. Утвердить правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и заками делового гостеприимства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8».
4. Утвердить Перечень сведений конфиденциального характера в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8».
5. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции МАОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 8» на 2019-2020 учебный год.
6. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8».
7. Утвердить Программу «Противодействие коррупции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8» на 2019-2021 учебные годы.
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ ПГО
«Средняя общеобразовательная школа № 8»



О.С.Петрова

Согласовано:  Е.С. Спирина,
Председатель профсоюзной организации МАОУ
ПГО «Средняя общеобразовательная школа №8»
протокол от 07.10.2019 года № 35

Утверждаю:  О.С. Петрова,
Директор МАОУ ПГО
общеобразовательная школа №8»
приказ от 08.10.2019г. № 206/З-Д

«Средняя

Положение
о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по этике, соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов между участниками образовательных отношений и исполнения решений муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8»

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является осуществление мер по предупреждению коррупции, обеспечение соблюдения сотрудниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8» требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов.

2. Формирование комиссии и организация ее работы.

2.1. В состав Комиссии входят 3 наиболее квалифицированных и авторитетных представителя трудового коллектива, избираемых общим собранием трудового коллектива. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя. Руководитель не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются председатель, секретарь.

2.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчёт о деятельности Комиссии руководителю организации.

2.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет назначенный член Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

3. Порядок работы комиссии.

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством об образовании, уставом Учреждения, Положением о нормах профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия педагогического работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать руководителю организации указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать руководителю организации рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- г) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

4. Порядок оформления решений комиссии.

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для руководителя организации обязательный характер.

4.2. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.3. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются руководителю организации и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.4. Руководитель организации обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение руководителя организации оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.


5. Обеспечение деятельности комиссии.


5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела.

Принято решением собрания трудового коллектива от 07.10.2019 года № 35

Согласовано:  Е.С. Спирина,
Председатель профсоюзной организации МАОУ
ПГО «Средняя общеобразовательная школа №8»
протокол от 07.10.2019 года № 35

Утверждаю:  О.С. Петрова,
директор МАОУ ПГО «Средняя
общеобразовательная школа №8»
приказ от 08.10.2019г. № 206/З-Д

Дополнение к Кодексу педагогического работника

Дополнение к Кодексу педагогического работника МАОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", в соответствии с письмом Минпросвещения России от 20.08.2019 № ИП-941/06/484, Модельным кодексом профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приложение к письму Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Минобрнауки России от 6 февраля 2014 г. № 09-148 "О направлении материалов")

Раздел 1. Нормы профессиональной этики педагогических работников.

1.1. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Раздел II. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики

2.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

2.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом 1 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".


2.3. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.


2.4. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.5. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

2.6. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Принято на собрании трудового коллектива 07 октября 2019 года № 35

Согласовано:  Е.С. Спирина,
Председатель профсоюзной организации МАОУ
ПГО «Средняя общеобразовательная школа №8»
протокол от 07.10.2019 года № 35

Утверждаю:  Петрова О.С.,
директор МАОУ ПГО «Средняя
общеобразовательная школа №8»
приказ от 08.10.2019г. № 206/3-Д

**Правила, регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №8»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №8» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее – работники, Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности. Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной иносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Учреждения.

3.3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Учреждения и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Учреждения, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения предприятия, день рождения контактного лица со стороны клиента);
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши; стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;
- расходы должны быть согласованы с директором Учреждения;
- не 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;

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

3.8. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.8.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.8.2. Работники Учреждения 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 настоящими Правилами.

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.8.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

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

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

3.9.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8.8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.8.9. Администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.8.10. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

3.8.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Учреждения.

3.8.12. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

3.8.13. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.10. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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 деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Учреждения.


3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

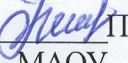
4. Область применения

Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Принято на собрании работников трудового коллектива 07.10.2019г. № 35

Согласовано:  Спирина Е.С.,
Председатель профсоюзной организации МАОУ
ПГО «Средняя общеобразовательная школа №8»
протокол от 07.10.2019 года № 35

Утверждаю:  Петрова О.С.,
директор МАОУ ПГО «Средняя
общеобразовательная школа №8»
приказ от 08.10.2019г. № 206/З-Д

Перечень сведений конфиденциального характера в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №8».

1. Персональные данные работников и физических лиц по договорам:

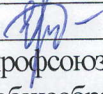
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место и дата рождения;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- информация о трудовой деятельности (место работы, должность, период работы, причины увольнения);
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- семейное положение и состав семьи;
- оклад;
- сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета);
- сведения об отсутствии судимости;
- информация о приеме на работу, должности (должностях), увольнении;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- информация об отпусках и командировках;
- информация о состоянии здоровья;
- информация об обязательном пенсионном страховании, присвоении ИНН.

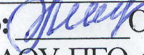
2. Персональные данные детей, их родителей (законных представителей):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- место и дата рождения;
- паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан);
- сведения из свидетельства о рождении;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный);
- данные о состоянии здоровья (диагнозы, история болезни);
- информация об усыновлении, а также из документа, который подтверждает родство ученика с родителем (законным представителем);
- сведения из документа, который подтверждает право на пребывание на территории РФ;
- информация медицинских заключений и профилактического медосмотра, рекомендаций ПМПК;
- сведения из аттестата и других документов, которые содержат информацию об успеваемости ученика;
- информация из документов о предоставлении льгот.

3. Безопасность школы:

- информация, которая содержится в акте обследования и категорирования школы и ее территории;
- сведения из перечня мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности школы и ее территории.

Согласовано:  Е.С.Спирина,
Председатель профсоюзной организации МАОУ
ПГО «Средняя общеобразовательная школа №8»
Протокол от 07.10.2019г. № 35

Утверждаю:  О.С. Петрова,
директор МАОУ ПГО «Средняя общеобразовательная
школа №8»
приказ от 07.10.2019г. № 206/3-Д

**План мероприятий по противодействию коррупции
МАОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №8»
на 2019 – 2020 учебный год**

Наименование мероприятия	Ответственный	Срок исполнения
1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции		
1.1. Экспертиза действующих локальных нормативных актов на наличие коррупционной составляющей	Петрова О.С., директор	сентябрь 2019 г январь 2020 г
1.2. Экспертиза проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов на наличие коррупционной составляющей	Ежова Т.Я., заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1 раз в полугодие
1.3. Формирование пакета документов, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в организации	Ежова Т.Я., заместитель директора по учебно-воспитательной работе	По мере необходимости, но не менее двух раз в год
1.4. Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Петрова О.С., директор Соломатина Н.Ю., специалист по кадрам	сентябрь 2019 г
1.5. Разработка (внесение изменений) и утверждение кодекса профессиональной этики работников организации	Спирина Е.С., председатель профсоюзной организации	август-сентябрь 2019г

2. Повышение эффективности управления организацией в целях предупреждения коррупции		
2.1. Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности организации	Филяева Т.В., главный бухгалтер	сентябрь 2019 г
2.2. Разработка и утверждение плана мероприятий управляющего совета по предупреждению коррупционных проявлений в организации, в т. ч. по обеспечению прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств	Петрова О.С., директор	Октябрь 2019 г
2.3. Разработка и утверждение плана мероприятий общешкольного родительского комитета по предупреждению коррупционных проявлений в организации, в т. ч. по работе с жалобами родителей (законных представителей) учащихся на незаконные действия работников	Рыжова Л.А., председатель общешкольного родительского комитета	октябрь 2019 г
2.3. Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции	Петрова О.С., директор	сентябрь 2019 г
3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами		
3.1. Согласование планов взаимодействия с подразделениями правоохранительных органов об обмене информацией, касающейся	Петрова О.С., директор	октябрь-ноябрь 2019 г

коррупции в сфере образования		
3.2. Выступление сотрудников правоохранительных органов на совещаниях при директоре, педагогических советах с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования	Ежова Т.Я., заместитель директора по учебно-воспитательной работе	декабрь 2019 г, апрель 2020 г
4. Организация взаимодействия с родителями и общественностью		
4.1. Размещение на официальном сайте публичного доклада директора, плана финансово-хозяйственной деятельности организации и отчета о его исполнении	Петрова О.С., директор	апрель 2019 г
4.2. Ведение на официальном сайте рубрики "Противодействие коррупции"	Блинова Т.Д., инженер-программист Ежова Т.Я., заместитель директора по учебно-воспитательной работе Спирина Е.С., председатель профсоюзной организации	В течение учебного года
4.3. Проведение социологического исследования среди родителей по теме "Удовлетворенность потребителей образовательных услуг качеством обучения в организации"	Ежова Т.Я., заместитель директора по учебно-воспитательной работе	февраль 2020 г
4.4. Организация телефона "горячей линии" с руководством управления образования и прямой телефонной линии с руководством организации для звонков по фактам вымогательства, взяточничества и других	Петрова О.С., директор, Мелехина Т.Б., секретарь-делопроизводитель	сентябрь – октябрь 2019 г январь – февраль 2020 г

проявлений коррупции и правонарушений	Петрова О.С., директор	в течение учебного года
4.5. Осуществление личного приема граждан администрацией по вопросам проявлений коррупции и правонарушений	Петрова О.С., директор	в течение учебного года
4.6. Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Петрова О.С., директор	в течение учебного года
4.7. Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников с точки зрения наличия в них сведений о фактах коррупции	Петрова О.С., директор	в течение учебного года
4.8. Проведение классных часов и родительских собраний на тему "Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией"	Ежова Т.Я., заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Ноябрь 2019 г
4.9. Обеспечение наличия в свободном доступе журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений в организации и журнала учета мероприятий контроля совершением коррупционных правонарушений	Ежова Т.Я., заместитель директора по учебно-воспитательной работе	в течение учебного года

5.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Петрова О.С., директор	в течение учебного года
5.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	Петрова О.С., директор	в течение учебного года
5.3. Проведение консультаций работников организации сотрудниками правоохранительных органов по вопросам ответственности за коррупционные правонарушения	Ежова Т.Я., заместитель директора по учебно-воспитательной работе	по мере необходимости, но не менее двух раз в год
5.4. Оформление стендов "Коррупции – нет!", разработка памяток для работников организации по вопросам коррупционных проявлений в сфере образования	Ежова Т.Я., заместитель директора по учебно-воспитательной работе	ноябрь-декабрь 2019 г

6. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности организации в целях предупреждения коррупции


6.1. Осуществление контроля соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"	Петрова О.С., директор Филиева Т.В., главный бухгалтер	в течение учебного года
6.2. Осуществление контроля целевого использованием бюджетных средств, в т. ч.	Петрова О.С., директор Филиева Т.В., главный бухгалтер	в течение учебного года


выделенных на ремонтные работы	Елисеева Ю.В., заместитель директора по АХР	
6.3. Осуществление контроля, в т.ч. общественного, за использованием внебюджетных средств и распределением стимулирующей части фонда оплаты труда	Петрова О.С., директор Филяева Т.В., главный бухгалтер	в течение учебного года
6.4. Обеспечение объективности оценки участия учащихся в школьном этапе Всероссийской олимпиады школьников, Всероссийских проверочных работах, иных экспертизах внешнего контроля достижений обучающихся	Петрова О.С., директор Бушуева Н.Л., заместитель директора по УВР	в течение учебного года
6.5. Осуществление контроля организацией и проведения ОГЭ, ЕГЭ	Петрова О.С., директор, Орехова В.А., заместитель директора по УВР	май – июль 2020 г
6.6. Осуществление контроля получения, учета, хранения, заполнения и порядка выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании	Петрова О.С., директор, Кузнецова Т.В., бухгалтер Нурмухаметова Е.Ю., технический специалист	июнь, июль 2020 г

а) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов.

3. Непосредственно работником должностной обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является привлечение, дисциплинарное взыскание либо увольнение его к иным лицам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Работник уведомлять работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими работниками Управления коррупционных правонарушений находится под защитой законодательства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласовано:  Е.С. Спирина,
Председатель профсоюзной организации МАОУ
ПГО «Средняя общеобразовательная школа №8»
протокол от 07.10.2019 года № 35

Утверждаю:  О.С. Петрова,
директор МАОУ ПГО «Средняя
общеобразовательная школа №8»
приказ от 07.10.2019г. № 206/З-Д

Порядок уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №8»

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работниками МАОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №8» (далее - Учреждения) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Работник обязан уведомлять работодателя:

-о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

-о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью каждого работника Учреждения. Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Под коррупционными правонарушениями следует понимать:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

в) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Невыполнение работником должностной обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Работник, уведомивший работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками Учреждения коррупционных правонарушений находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Директором Учреждения принимаются меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

8. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник Учреждения обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

9. Направление уведомления работодателю производится письменно по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Порядку.

10. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

11. Журнал ведется и хранится у секретаря комиссии по противодействию коррупции по форме согласно Приложению № 3 к Порядку.

12. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или совершение другими работниками коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по противодействию коррупции.

(Ф.И.О. полностью, должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

гражданина(ки)

(Ф.И.О. полностью, должность)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(описать, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

(Дата)

(Подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

(Подпись ответственного лица)

Приложение № 1
к Порядку уведомления
работниками работодателя о
фактах обращения в целях
склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Директору
МАОУ ПГО «СОШ №8»
Петровой О.С..

(должность)

(ФИО работника полностью)

уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"

я, _____,

(Ф.И.О. полностью, должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне " ____ " _____ 20__ г.

гражданина(ки) _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

" ____ " _____ 20__ № _____

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2

к Порядку уведомления
работниками работодателя о
фактах обращения в целях
склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Директору

МАОУ ПГО «СОШ №8»

Петровой О.С.

_____ (должность)

_____ (ФИО работника полностью)

уведомление.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"

я, _____,

(Ф.И.О. полностью, должность)

настоящим уведомляю о фактах совершения " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (Ф.И.О. работника полностью, должность)

коррупционных правонарушений, а именно:

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ № _____

_____ (подпись ответственного лица)


Приложение № 3


к Порядку уведомления
работниками работодателя о
фактах обращения в целях
склонения к совершению
коррупционных правонарушений

Журнал регистрации

**уведомлений представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомление	ФИО и подпись регистратора
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Согласовано:  Е.С.Спирина,
Председатель профсоюзной организации МАОУ ПГО
«Средняя общеобразовательная школа №8»
Протокол от 07.10.2019г. № 35

Утверждаю:  О.С. Петрова,
директор МАОУ ПГО «Средняя общеобразовательная
школа №8»
приказ от 08.10.2019г. № 206/3-Д

Программа
«Противодействие коррупции в муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении Полевского городского округа «Средняя
общеобразовательная школа №8»
на 2019-2021 учебные годы.

1. Пояснительная записка.

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Цель программы: исключение возможности проявления коррупции в образовательной организации, а также формирование у работников и учащихся антикоррупционного сознания.

Задачи программы:

- оптимизировать и конкретизировать полномочия должностных лиц;
- сформировать антикоррупционное сознание участников образовательных отношений;
- повысить эффективность управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;
- разработать меры, направленные на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- разработать и внедрить организационно-правовые механизмы, снимающие возможность коррупционных действий;
- содействовать реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности образовательной организации, в том числе через официальный сайт в сети Интернет.

Принципы противодействия коррупции:

1. Принцип соответствия политики образовательной организации действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к образовательной организации.

2. Принцип личного примера руководства: ключевая роль руководства образовательной организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников: информированность работников образовательной организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения образовательной организации, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности образовательной организации коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур: применение в школе таких антикоррупционных мероприятий, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимые результаты.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства

образовательной организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля исполнения.

2. Паспорт программы.

Наименование программы	«Противодействие коррупции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 8» на 2019/2020 годы
Сроки и этапы реализации программы	Срок реализации: 2019–2020 годы. Программа реализуется в два этапа: I этап – 2019-2020 год; II этап – 2020 -2021 год
Исполнители программы	Работники MAOY ПГО «COШ №8»: – осуществляет общее руководство программой – Петрова O.C.; – организует работу по реализации мероприятий программы – Ежова Т.Я., заместитель директора по УВР; – проводят антикоррупционную пропаганду – учителя и классные руководители.
Участники программы	Программа рассчитана: – на педагогический коллектив; – учебно-вспомогательный персонал; – обслуживающий персонал; – учащихся; – родителей/законных представителей обучающихся; – физических и юридических лиц, с которыми образовательная организация вступает в договорные отношения

3. Основная часть.

3.1. Общая характеристика проблем в сфере профилактики и противодействия коррупции на территории MAOY ПГО «COШ №8» и механизмы их минимизации.

Наименование риска	Суть проблемы	Механизмы минимизации
Получение и вымогание подарков	Подкуп работников и принуждение к даче взятки с их стороны	– улучшение условий труда; – грамотное и открытое формирование зарплаты.
Сбор денежных средств, неформальные платежи	Нехватка денежных средств	– привлечение спонсорской помощи; – информационная открытость деятельности образовательной организации; – соблюдение утвержденных антикоррупционных нормативных локальных актов образовательной организации.
Отсутствие неприятия коррупции	Моральная деградация, устойчивая толерантность работников к коррупции	– осознание этих фактов как социальной проблемы; – непримиримая реакция на коррупцию; – пропагандистская и просветительская работа; – реализация задач антикоррупционного образования при участии в данном процессе всех заинтересованных сторон: родительской общественности и социально ответственных работников.
Слабая правовая	Недостаточная информированность	– антикоррупционное образование: формирование у участников программы антикоррупционных

грамотность	участников о последствиях коррупции для общества, их слабая правовая подготовка	установок, мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры; – разъяснение положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
-------------	---	--

3.2. План программных мероприятий.

№	Мероприятие	Этап	Участники	Ответственные исполнители
1. Правовые и организационные основы противодействия коррупции				
1.1	Разработать (обновить) и принять локальные акты по предупреждению коррупционных проявлений, в том числе: – кодекс этики и служебного поведения работников образовательной организации; – положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; – порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства; -иных локальных актов, направленных на реализацию антикоррупционной программы.	сентябрь – январь 2019г	Работники	Директор
1.2	Включить темы антикоррупционного характера в программы учебных дисциплин и планы воспитательной работы	Сентябрь 2019, 2020 г	Учащиеся	Учителя, классные руководители
1.3	Антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов	По мере необходимости	Работники	Члены комиссии
2. Методы антикоррупционного просвещения				
2.1	Провести беседы по разъяснению законодательства в сфере противодействия коррупции	Один раз в квартал	Работники, родители	Комиссия по противодействию коррупции
2.2	Организовать антикоррупционное обучение: – тематические классные часы «Что такое коррупция и как с ней бороться», «Коррупции – нет!»; – конкурсы «Что я знаю о своих правах?», «Ребенок и закон»; – игры «Мое отношение к коррупции», «Что я могу сделать в	В течение года	Учащиеся	Учителя, работники правоохранительных органов (по согласованию)

	борьбе с коррупцией»; – рисунок «Коррупция глазами детей»			
2.3	Инструктивные совещания на тему «Коррупция и ответственность»	Один раз в квартал	Педагоги	Директор
2.4	Подготовить информационные материалы, кратко описывающие возможные случаи коррупции в организации, возможности реагирования ребенка, включая контакты ответственных лиц. Разместить в помещениях организации в зоне видимости детей	Однократно	Учащиеся	Учителя
2.5.	Размещение обновленных документов, памяток на официальном сайте ОО	Систематически	Педагоги, родители, обучающиеся	Председатель комиссии

3. Взаимодействие с родителями и общественностью.

3.1	Ввести работу телефона доверия и горячей линии, разместить «ящик обращений»	Сентябрь	Учащиеся, работники, родители, иные лица	Комиссия по противодействию коррупции
3.2	Проводить личный прием граждан по вопросам проявления коррупции	Постоянно	Работники, родители, иные лица	Директор
3.3	Проводить анкетирование, включая онлайн-опросы	Один раз в год	Работники, родители, иные лица	Комиссия по противодействию коррупции
3.4.	Разработать материалы, информирующие родителей о правах их и их детей, включая описание правомерных и неправомерных действий работников. Разместить на информационных стендах и сайте	Однократно	Родители	Комиссия по противодействию коррупции

Раздел 4. Создание эффективного контроля распределения и расходования бюджетных средств

4.1	Обеспечивать и своевременно исполнять требования к финансовой отчетности	Постоянно	Работники	Директор
4.2	Целевое использование бюджетных и внебюджетных средств	Постоянно	Работники	Директор
4.3	Контроль объективности распределением средств ФОТ	Ежегодно	Работники	Директор

3.3. Ресурсное обеспечение

Для реализации программы используются:

Средства	Ресурсы
Информационные	– публичный отчет директора за истекший год; – официальный сайт образовательной организации https://8pol.uralschool.ru/ – информационные стенды образовательной организации; – отчеты о мониторинге реализации программы.
Кадровые	Педагоги образовательной организации
Материально-технические	Пособия, оборудование и оснащение административных и учебных помещений

3.4. Контроль выполнения программы.

Контроль выполнения программы осуществляет директор МАОУ ПГО «СОШ №8». Она координирует деятельность исполнителей, анализирует и оценивает результаты их работы по выполнению намеченных мероприятий.

Исполнители выполняют мероприятия программы, вносят предложения по их уточнению и корректировке, ежеквартально готовят информацию о реализации программы за отчетный период, представляют отчет руководителю о выполнении программных мероприятий и размещают его в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте образовательной организации. По завершении реализации программы готовят аналитическую записку об ее результатах и оценке эффективности выполнения мероприятий, а также о влиянии фактических результатов программы на достижение поставленных целей.

Эффективность мероприятий программы оценивается путем:

- социологического опроса участников;
- анализа данных статистики административных и дисциплинарных правонарушений;
- количества обращений участников о признаках и фактах коррупции, поступивших в правоохранительные, контролирующие органы, в том числе по горячей линии;
- экспертной оценки;
- антикоррупционной экспертизы локальных актов образовательной организации;
- мониторинга проводимых в школе мероприятий антикоррупционной направленности;
- охвата участников проводимыми мероприятиями;
- оценки степени удовлетворенности участников реализацией задач антикоррупционного образования.

Итоги выполнения программы подводятся ежегодно. Отчеты о выполнении программы ежегодно заслушиваются на общем собрании трудового коллектива образовательной организации.

3.5. Ожидаемые конечные результаты

Выполнение программы позволит:

- повысить уровень профилактической работы с целью недопущения коррупционных проявлений в образовательной организации;
- реализовать комплексные меры противодействия коррупции;
- сформировать эффективно действующую систему борьбы против возможных проявлений коррупционной направленности;
- обеспечить комплексный подход к проблемам профилактики коррупционных правонарушений среди сотрудников образовательной организации;
- повысить эффективность управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;
- способствовать укреплению доверия граждан к деятельности администрации образовательной организации;
- формировать осознанное восприятие/отношение к коррупции, нравственное отторжение коррупционного поведения, коррупционной морали и этики;
- воспитывать в подрастающем поколении нетерпимость к проявлениям коррупции, формировать в обществе устойчивую отрицательную оценку коррупции;

- создать антикоррупционный стандарт поведения участников образовательных отношений, его активный характер;
- распространить антикоррупционную пропаганду и идеи законности и уважения к закону;
- формировать умение аргументированно защищать свою позицию, умение искать пути преодоления проявлений коррупции;
- применять прозрачные механизмы в принятии управленческих решений;
- сформировать нормативную правовую базу образовательной организации в соответствии с антикоррупционным законодательством;
- обеспечить открытую информационную среду.

... завершенных актов по антикоррупционной деятельности и ...

... Федеральным законом № 273-ФЗ от 19 декабря 2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и в Свердловской области «О противодействии коррупции в Свердловской области» от 24.11.2018. Уставом ОУ, в реализации которых эффективность работы ...

ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции и управлению рисками коррупционных рисков муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 8" на 2019-2021 учебные годы.
2. Утвердить Положение, регламентирующее вопросы обмена деловыми подарками и заказами делового характера, в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Полесского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8».
3. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции МАОУ ПНО «Средняя общеобразовательная школа № 8» на 2019-2021 учебные годы.
4. Утвердить Перечень сведений конфиденциального характера и муниципальных автономном общеобразовательном учреждении Полесского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8».
5. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Полесского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8».
6. Утвердить Программу «Противодействие коррупции» в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Полесского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8» на 2019-2021 учебные годы.
7. Контроль исполнения приказа оставить за собой.

Директор МАОУ ПНО
... общеобразовательная школа № 8



[Handwritten signature]

О.С. Петрова