



Утверждаю :
Директор
МКОУ «Ахмедкентская СОШ»
Н.Г.Гаджибекова.

Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Ахмедкентская средняя общеобразовательная школа им. Саламова М.Ш».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее "Комиссия") в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Ахмедкентская средняя общеобразовательная школа им.Саламов М.Ш» (далее - Школа).

1.2. Комиссия по противодействию коррупции в Школе является постоянно действующим совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в целях противодействия коррупции в Школе.

1.3. Комиссия осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Школу с учетом ее специфики, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников Школы по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у специалистов Школы навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, администрации Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Крапивинского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- формирование правовой культуры сотрудников Школы, отвергающей коррупцию и обеспечивающей принципы честности и неподкупности при управлении публичными делами;

- устранение условий проявления коррупции, ее влияния в сфере образования;

- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от коррупционных правонарушений;

создание системы противодействия коррупции в деятельности Школы.

2.2. Для достижения указанных целей необходимо решить следующие задачи:

- выявление причин и условий, способствующих проявлению коррупции в деятельности Школы;

- разработка и внедрение механизмов, противодействующих коррупции в деятельности Школы;

- повышение эффективности управления сотрудниками Школы;

- проведение правовой экспертизы проектов нормативно-правовых актов Школы на предмет их коррупциогенности;

- повышение профессионального уровня сотрудников Школы в сфере противодействия коррупции;

- выработка и реализация мер, стимулирующих действия в рамках закона и во благо общественных интересов.

2.3. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления Школой государственной антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии. Деятельность Комиссии

3.1. Комиссия является коллегиальным органом.

3.2. В состав Комиссии входят должностные лица Школы, призванные реализовывать меры противодействия коррупции в Школе.

Персональный состав Комиссии утверждается Приказом директора Школы. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

3.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости в зависимости от конкретных обстоятельств.

3.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

3.5. Решение Комиссии принимается на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер. Решение оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости реализуются путем принятия локальных нормативно - правовых актов Школы, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии и лиц, которым отсутствующие

члены Комиссии делегировали свои полномочия. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.7. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

- координирует деятельность Школы по реализации мер противодействия коррупции в сфере образования;

- участвует в разработке форм и методов государственной антикоррупционной политики, контролирует их реализацию;

- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых Школой документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции в сфере образования;

- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов и вступивших в силу локальных и иных нормативно - правовых актов и вносит предложения директору Школы по внесению изменений и дополнений в локальные и иные нормативно - правовые акты и их проекты;

- рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в системе образования;

- содействует внесению дополнений в локальные и иные нормативно - правовые акты с учетом изменений действующего законодательства, а также реально складывающейся социально-политической и экономической обстановки в области и в стране.

-

5. Председатель Комиссии

5.1. К полномочиям председателя Комиссии относятся:

- определение места и времени проведения заседаний Комиссии;

- формирование плана работы Комиссии на полугодие и повестки дня очередного заседания на основании предложений членов Комиссии;

- запрос информации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- представляет Комиссию в отношениях с населением и организациями по вопросам, относящимся к его компетенции.

- подписывает протокол заседания Комиссии.

6. Обеспечение участия общественности и СМИ в деятельности Комиссии

6.1. Общественные объединения, коммерческие организации и граждане вправе направлять в установленном порядке в Комиссию обращения по

вопросам противодействия коррупции в сфере образования, которые рассматриваются на заседании **Комиссии**.

6.2. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности и СМИ. По решению председателя Комиссии информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах может передаваться в СМИ для опубликования.

Приложение № 1
Утверждаю:
Директор
МКОУ «Ахмедкентская СОШ»
Гаджибекова Н.Г.

**Состав комиссии по противодействию коррупции в МКОУ
«Ахмедкентская средняя общеобразовательная школа»**

Председатель комиссии – директор школы- Гаджибекова Н.Г.

Члены комиссии:

- Габибуллаева А.А. – председатель профкома школы,
- Магомедова А.М. - заместитель директора по УВР;
- Габибуллаева Х.Д. – Заместитель директора по безопасности;
- Шахбанов М.М.- учитель;

Порядок уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком уведомления о возможном конфликте интересов и способах его урегулирования (далее - Порядок), устанавливается порядок уведомления и принятия сотрудниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ахмедкентская средняя общеобразовательная школа» (далее – Школа) мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и способах его урегулированию.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 27Э-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Сотрудники Школы обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры.

2.1.1. Уведомление сотрудником непосредственного заместителя директора о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления сотрудника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Сотрудник обязан в письменной форме, установленной приложением №1, уведомить своего непосредственного заместителя директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения сотрудника не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного заместителя директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.3. Непосредственный заместитель директора (представитель работодателя), если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4. В случае если непосредственный заместитель директора не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов руководителю.

В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора сотрудника, непосредственный заместитель директора передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работодателю.

2.5. Уведомление должно быть принято к рассмотрению непосредственным заместителем директора в день его поступления. При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.6. Непосредственным заместителем директора на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений.

2.6.1. О предложении сотруднику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.6.2. Об усилении контроля за исполнением сотрудником своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.6.3. Об ограничении доступа сотрудника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов.

2.6.4. Об отстранении сотрудника от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.6.5. О внесении изменений в должностную инструкцию сотрудника.

2.6.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.7. Непосредственный заместитель директора принимает решение по результатам не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления и информирует о принятом решении сотрудника.

3. Порядок регистрации и учета уведомления

3.1. Сотрудник может передать уведомление непосредственно заместителю директора или директору.

3.2. Поступившее от сотрудника уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений.

3.3. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

3.4. Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни сотрудника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.5. Уведомления вместе с информацией о принятых решениях и другие материалы по ним хранятся в отделе в помещении Школы в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению.

4. Меры ответственности

4.1. Невыполнение сотрудником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется путем обеспечения соответствующих организационных мер.

**План мероприятий по противодействию коррупции
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Ахмедкентская средняя общеобразовательная школа»**

1. Общие положения:

1.1. План работы по противодействию коррупции на 2019-2020 гг. (далее -- План) в **муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Ахмедкентская средняя общеобразовательная школа»**

(далее – Школа) разработан на основании:

• Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

• Федерального закона от 17.07.2009 ЛФ 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

• Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

• Указа Президента Российской Федерации от 29.06.2018 №378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы»;

• Распоряжения Правительства России от 29.01.2019 № 98-р «Программа по антикоррупционному просвещению обучающихся на 2019 год».

2. Цели и задачи

2.1. Цели:

недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в Школе;

обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации Школы .

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

предупреждение коррупционных правонарушений;

оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;

формирование антикоррупционного сознания участников образовательных отношений;

обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;

содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Школы.

3. Ожидаемые результаты реализации Плана повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;

- укрепление доверия граждан к деятельности администрации Школы;
- повышение уровня правосознания у учащихся и внедрение образцов антикоррупционного поведения;
- поддержание интереса учащихся к антикоррупционным мероприятиям;
- привлечение родительской общественности к антикоррупционному просвещению учащихся;
- формирование основ антикоррупционного поведения;
- привлечение внимания к вопросам противодействия коррупции;
- мотивация педагогических работников к антикоррупционному просвещению учащихся.

| | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок исполнения |
|---|---|----------------------------------|--------------------------|
| 1. Меры по нормативном обеспечению противодействия коррупции | | | |
| 1.1. Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов | | | |
| 1. | Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений | Гаджибекова Н.Г., директор школы | по мере необходимости |
| 1.2. Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководства школы | | | |
| 1.2.1. | Усиление персональной ответственности работников Школы за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма | Гаджибекова Н.Г., директор школы | постоянно |
| 1.2.2. | Ежегодное рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах. | Гаджибекова Н.Г., директор школы | в течение года постоянно |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------|
| | Приглашение на совещания работников правоохранительных органов и прокуратуры. | | |
| 2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции | | | |
| 2.1. Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции | | | |
| 2.1.1. | Информационное взаимодействие администрации Школы с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции. | Габибуллаева Р.Д., зам. директора по ВР | постоянно |
| 2.2. Совершенствование организации деятельности Школы по размещению муниципальных заказов | | | |
| 2.2.1. | Обеспечение систематического контроля за выполнением условий муниципальных заказов, поставок товаров, контрактов, оказываемых услуг. | Джабраилов Ш.С.-завхоз | в течение года постоянно |
| 2.2.2. | Контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с муниципальными заказами, поставками товаров, контрактами. | Гаджибекова Н.Г., директор школы | постоянно |
| 2.3. Регламентация использования имущества и ресурсов Школы | | | |
| 2.3.1. | Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонта. | Гаджибекова Н.Г., директор школы | постоянно |
| 2.3.2. | Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием бюджетных средств, имущества, финансово - хозяйственной | Гаджибекова Н.Г., директор школы Магомедов А.М., заместитель директора по УВР | постоянно |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------|
| | <p>деятельностью школы, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распределения стимулирующей части фонда оплаты труда. | | |
| <p>2.4. Обеспечение прав граждан на доступность к информации о деятельности Школы</p> | | | |
| 2.4.1. | Организация личного приема граждан администрацией Школы. | Гаджибекова Н.Г., директор школы | постоянно |
| 2.4.2. | Обеспечение наличия в Школе журнала учета мероприятий по контролю. | Гаджибекова Н.Г., директор школы | в течение года постоянно |
| 2.4.3. | Активизация работы по организации органов самоуправления, обеспечивающих общественно-государственный характер правления, обладающий комплексом правленческих полномочий, в том числе по участию в принятии решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда | Гаджибекова Н.Г., директор школы | постоянно |
| 2.4.4. | Организация и проведение социологического исследования среди родителей (законных представителей) учащихся, посвященное отношению к коррупции («Удовлетворенность потребителей качеством услуг»). | Габибуллаева Р.Д, зам. директора по ВР | май |
| 2.4.5. | Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся. | Гаджибекова Н.Г., директор школы | постоянно |
| 2.4.6. | Размещения на сайте школы публичного доклада директора школы, | Магомедова А.М., зам. директора по УВР | ежегодно |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|
| | результатов самообследования | | |
| 2.4.7. | Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции при организации работы по вопросам охраны труда. | Габибуллаева.Х.Д, зам. директора по безопасности | постоянно |
| 24.8. | Ведение постоянно действующей рубрики "Противодействие коррупции" на сайте школы. | Габибуллаева Х.Д., зам. директора по безопасности | постоянно |
| 2.5. Совершенствование деятельности сотрудников | | | |
| 2.5.1. | Разработка Порядка обработки поступающих в Школу сообщений о коррупционных проявлениях. | Гаджибекова Н.Г, директор школы | по мере необходимости |
| 2.5.2. | Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) заместителей руководителя и сотрудников с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки. | Гаджибекова Н.Г., директор школы | постоянно |
| 2.5.3. | Информирование сотрудников Школы об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования. | Гаджибекова Н.Г., директор школы | постоянно |
| 3. Организация проведения мероприятий, направленных на антикоррупционное воспитание учащихся | | | |
| 3.1. | Проведение открытых уроков и классных часов с участием сотрудников правоохранительных | Габибуллаева Р,Д., зам. директора по ВР | по плану воспитательной работы школы |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|
| | органов | | |
| 3.2. | Проведение общественных акций в целях антикоррупционного просвещения противодействия коррупции, в том числе приуроченных к Международному Дню борьбы с коррупцией - 9 декабря | Габибуллаева Р.Д., зам. директора по ВР | по плану воспитательной работы школы |
| 3.3. | Участие учащихся в работе научно практических конференций, семинаров, круглых столов антикоррупционной направленности | Габибуллаева Р.Д., зам. директора по ВР кл. руководители | по плану воспитательной работы школы |
| 3.4. | Обеспечение информационной открытости образовательной деятельности Школы в части антикоррупционного просвещения учащихся | Габибуллаева Р.Д., зам. директора по ВР кл. руководители | постоянно |
| 4. Популяризация антикоррупционного поведения | | | |
| 4.1. | Проведение мероприятий разъяснительного и просветительского характера (лекции, семинары, квест-игры) с использованием в том числе Интернет-пространства | Габибуллаева Р.Д., зам. директора по ВР руководители | по плану воспитательной работы школы |
| 4.2. | Организация проведения конкурса социальной рекламы на антикоррупционную тематику среди учащихся | Габибуллаева Р.Д., зам. директора по ВР кл. руководители | по плану воспитательной работы школы |
| 4.3. | Информационное освещение в средствах массовой информации мероприятий на антикоррупционную тематику среди учащихся | Габибуллаева Р.Д., зам. директора по ВР | По мере необходимости |

**График приема граждан по вопросам противодействия коррупции в МКОУ
«Ахмедкентская средняя общеобразовательная школа»**

Каждый третий четверг месяца с 13: 00 до 16: 00