

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лопандинская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Лопандинская СОШ)

ПРИКАЗ

03.09.2024

№ 8/2

п. Лопандино

***О создании комиссии
по противодействию коррупции
и утверждению нормативных локальных актов***

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в МБОУ Лопандинская СОШ комиссию по противодействию коррупции и утвердить ее состав (приложение 1)
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции (приложение 2)
3. Утвердить Порядок подачи заявлений в Комиссию по противодействию коррупции в МБОУ Лопандинская СОШ (приложение 3)
4. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение 4)
5. Ответственному за работу школьного сайта разместить настоящий приказ на Официальном сайте учреждения
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

О.Е.Терентьева

Комиссия по противодействию коррупции

Председатель комиссии — Терентьева О.Е., директор школы
Заместитель председателя — Евстратова О.А., заместитель
директора по УВР

Члены комиссии:

Мизик Т.А. – заместитель начальника отдела образования
администрации Комаричского района (по согласованию)

Низелюк А.И. - секретарь комиссии,

Кутурова Н.М. — заместитель директора по ВР, председатель пофкома

Атрошенко Г.А. - учитель географии;

Сальникова В.И. - социальный педагог

Лысенко И.А. – завфилиалом в с. Радогощь

Радченко В.В. – завфилиалом в д. Кокино

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива

Протокол № 1
от 03.09.2024

Рассмотрено педагогическим советом
протокол №2 от 03.09.2024

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ Лопандинская СОШ

_____ О.Е.Терентьева
приказ №8/2 от 03.09.2024

Положение о комиссии по противодействию коррупции МБОУ Лопандинская СОШ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в МБОУ Лопандинская СОШ Комаричского района (далее - комиссия) является постоянно действующим совещательным органом противодействия коррупции реализации антикоррупционной политики в учреждении.

1.2. Положение о комиссии и состав Комиссии утверждаются приказом директора МБОУ Лопандинская СОШ

1.3. Комиссия образуется в целях:

предупреждения коррупционных правонарушений в МБОУ Лопандинская СОШ; организации выявления и устранения в МБОУ Лопандинская СОШ причин и условий, порождающих коррупцию;

обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

участия в пределах своих полномочий и реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МБОУ Лопандинская СОШ

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством Российской Федерации; решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции,

1.5. В состав Комиссии входят руководители подразделений и иные должностные лица (работники) МБОУ Лопандинская СОШ, представитель профсоюзного комитета школы.

2. Задачи комиссии

2.1. Участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в МБОУ Лопандинская СОШ

2.2 Устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности школы.

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

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

2.5. Контроль реализации мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в школе.

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

3. Направления деятельности комиссии

Основными направлениями деятельности комиссии являются:

1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в МБОУ Лопандинская СОШ.

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

3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.

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

5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших уведомлений о возможных коррупционных правонарушениях в МБОУ Лопандинская СОШ

6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в о возможных коррупционных правонарушениях в МБОУ Лопандинская СОШ актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции,

7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в о возможных коррупционных правонарушениях в МБОУ Лопандинская СОШ при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в о возможных коррупционных правонарушениях в МБОУ Лопандинская СОШ

8. Реализация в МБОУ Лопандинская СОШ антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (в случае, если закупки осуществляются школе самостоятельно).

9. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества при использовании средств бюджета, в том числе - рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в школу актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;

- реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников МБОУ Лопандинская СОШ ;
 - мониторинг распределения средств, полученных МБОУ Лопандинская СОШ за предоставление платных услуг (в случае оказания организацией платных услуг),
10. Организация антикоррупционного образования работников школы.
 11. Подведение итогов работы противодействию коррупции в школе.

4. Полномочия комиссии

4.1 Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и должностных лиц (работников) МБОУ Лопандинская СОШ

4.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии руководителей подразделений и работников школы, а также (по согласованию) должностных лиц, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов комиссии, отчет должностных лиц (работников) школы, в том числе о выполнении решений комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений рекомендаций поступившие в МБОУ Лопандинская СОШ :

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в школе;
- уведомления о результатах выездных проверок по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) (в части, касающейся школы);
- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции; актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности школы, государственными органами, наделенными контрольными полномочиями,

4.5 Направлять информационные рекомендательные материалы по опросам, отнесенным к компетенции комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) МБОУ Лопандинская СОШ

5. Организация работы комиссии

5.1 Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Повестку дня, дату и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря комиссии, Комиссия при необходимости может проводить выездные (в самостоятельных подразделениях) заседания.

5.2. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель (один из заместителей председателя комиссии по указанию председателя комиссии), Председатель комиссии назначает и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает принятые комиссией решения,

5.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии. Ответственный секретарь комиссии проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии; готовит проекты решений комиссии, ведет протокол Заседания комиссии, направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании комиссии,,

5.4. Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется подразделениями и должностными лицами (работниками) МБОУ Лопандинская СОШ. Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании комиссии. Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем комиссии, заместителем (заместителями) председателя комиссии, ответственным секретарем комиссии и при необходимости членами комиссии по поручению председателя комиссии.

5.5 Члены комиссии осуществляют работу в комиссии на общественных началах. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Члены комиссии обязаны: присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений; при невозможности присутствия на заседании комиссии заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом ответственного секретаря комиссии, по согласованию с председателем комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря комиссии направить на заседание комиссии лицо, исполняющее его обязанности; в случае необходимости направить ответственному секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом комиссии, принимает участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса. Лица, участвующие в заседаниях комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя комиссии. Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии, Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии. Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях. Протокол подписывается ответственным секретарем комиссии, утверждается председательствующим на заседании комиссии. В случае отсутствия на заседании руководителя школы (либо если не является председателем комиссии) о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь комиссии докладывают руководителю школы в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте МБОУ Лопандинская СОШ.

5.7. Решения комиссии, зафиксированные в протоколе, носит обязательный характер для подразделений и должностных лиц (работников) МБОУ Лопандинская СОШ . Для реализации решений комиссии также могут издаваться правовые акты школы, даваться поручения руководителем (заместителями руководителя).

**Порядок подачи заявлений в Комиссию по противодействию коррупции
в МБОУ Лопандинская СОШ**

1. Настоящий Порядок подачи заявлений в Комиссию по противодействию коррупции в МБОУ Лопандинская СОШ (далее — Порядок) определяет последовательность действий заявителя при подаче заявления в Комиссию по противодействию коррупции в МБОУ Лопандинская СОШ (далее — школа).

2. При возникновении у заявителя вопросов, решение которых относится к компетенции Комиссии по противодействию коррупции в МБОУ Лопандинская СОШ (далее — Комиссия), заявитель имеет возможность подать соответствующее заявление в Комиссию одним из следующих способов:

- в устной форме — по телефону: 8 (48355) 9-21-32
- в электронной форме — по адресу электронной почты: lor-kom@mail.ru
- лично — по адресу: 242425, п. Лопандино, ул. Александра Губина, д.1А , Комаричский район, Брянская область
- по почте — по адресу: 242425, п. Лопандино, ул. Александра Губина, д.1А , Комаричский район, Брянская область

При подаче заявления в любой форме заявителю необходимо сообщить следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- содержание заявления;
- желаемый способ получения ответа на заявление.

3. Ответственное должностное лицо школы вносит информацию о соответствующем заявлении в Журнал регистрации заявлений в Комиссию по противодействию коррупции в МБОУ Лопандинская СОШ по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4. Заявление, поданное заявителем в Комиссию, рассматривается Комиссией в установленные действующим законодательством сроки.

5. Заявитель по итогам рассмотрения Комиссией его заявления получает ответ на свое заявление способом, указанным при подаче заявления.

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий «Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» разработан во исполнение Положения об антикоррупционной политике в МБОУ Лопандинская СОШ (далее-школа)

2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

3. При наличии оснований полагать, что уведомление не будет рассмотрено должным образом, уведомление следует направлять непосредственно директору школы. Причины принятия такого решения в обязательном порядке необходимо отражать в уведомлении.

4. Работник школы обязан незамедлительно уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента обращения.

5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику школы в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется лицом, указанным в пункте 10 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- подтверждение предупреждения об уголовной ответственности за заведомо ложный донос в соответствии со статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати школы

Примерная структура журнала прилагается (приложение № 2).

Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо.

Школой обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику школы в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным лицам (обучающимся в школе, их родителям (законным представителям)) каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом путем проведения бесед с лицом, подавшим уведомление, с лицом, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Проверка проводится в срок, не превышающий 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента получения уведомления.

8. Уполномоченное лицо по результатам проверки сведений, указанных в пункте настоящего Порядка, направляет директору школы отчет в срок не позднее трех рабочих дней с момента окончания проверки.

9. Уведомление по решению директора школы может быть направлено соответствующие органы государственной власти, в полномочия которых входит борьба с коррупцией, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

10. Работник школы, которому стало известно о факте обращения к иным лицам (обучающимся в школе, их родителям (законным представителям)) каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

11. Государственная защита лица, уведомившего школу, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным лицам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

12. Школой принимаются меры по защите работника, уведомившего школу, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением ими 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, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

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

Кому:

ФИО,

должность уполномоченного лица МБОУ Лопандинская СОШ

ОТ

должность работника МБОУ Лопандинская СОШ

ФИО работника

место жительства,

контактный телефон

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о факте обращения в целях склонения работника колледжа к
совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Колледжа в связи с

исполнением им должностных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

Работник школы по просьбе обратившихся лиц)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к «Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. подпись работника, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении и дата его принятия

Примечание.

1. Журнал оформляется, регистрируется и брошюруется в соответствии с правилами делопроизводства.
2. Журнал ведется и хранится у уполномоченного лица.
3. Записи производятся шариковой ручкой с пастой синего цвета без сокращений.
4. Исправления не допускаются. Ошибочные записи зачеркиваются так, чтобы ранее написанный текст четко читался.
5. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

