

муниципальное общеобразовательное
автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 57»
МОАУ «СОШ № 57»
ИНН 5609024279/КПП 560901001
ОГРН 1025600895946
460047, г. Оренбург,
ул. Юных Ленинцев, д.9
Тел. 62-20-82

Приказ № 3-6-14-24/ 403 от 29.12.2022г.

«Об утверждении перечня коррупционно - опасных функций и должностей, подтвержденных коррупционным рискам, карты коррупционных рисков»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень коррупционно-опасных функций в МОАУ «СОШ № 57» (Приложение 1);
2. Утвердить перечень должностей, подтвержденных коррупционным рискам (Приложение 2);
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение № 3);
4. Утвердить порядок взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции (Приложение № 4);
5. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение №5);
6. Обеспечить ознакомление работников учреждения с содержанием приказа и утвержденных документов до 15.01.2023года;
7. Заместителю директора по УВР Попову Л.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения не позднее 10 дней со дня издания данного приказа;
8. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Н.А. Смелова

ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ

1. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд школы;
2. Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся;
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация);
4. Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;
5. Финансово – хозяйственная деятельность школы;
6. Выдвижение кандидатур работников школы и подготовка наградных документов на присвоение работникам школы государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград;
7. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПОДВЕРЖЕННЫХ КОРРУПЦИОННЫМ РИСКАМ

1. Директор школы;
2. Заместитель директора по АХР;
3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
4. Заместитель директора по воспитательной работе;
5. Учитель (классный руководитель);
6. Социальный педагог;
7. Педагог-психолог;
8. Преподаватель-организатор ОБЖ;
9. Библиотекарь.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

№ п/п	Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
1.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	- предоставление достоверной отчетной информации по закупкам вышестоящим органам; - работа с официальными сайтами единой информационной системы в сфере закупок
2.	Процедура приема, перевода и отчисления обучающихся	- введение электронной регистрации заявлений о приеме в школу; - работа с АИС «ГМУСО», «Электронная Школа» - работа в региональном электронном дневнике; - ведение документации по учету учащихся
3.	Организация и проведение аттестационных процедур	- ежегодное утверждение графика промежуточной аттестации;

	(промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	- присутствие администрации школы на процедурах промежуточной аттестации; - безупречное выполнение требований порядка проведения ГИА работниками, привлеченными к проведению ГИА
4.	Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца	- назначение ответственного лица за заполнение аттестатов об основном общем образовании, аттестатов о среднем общем образовании, свидетельств об обучении; - постановка на балансовый учет документов строгой отчетности; - создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - составление актов на уничтожение испорченных документов
5.	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	- ревизионный контроль со стороны учредителя; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчет по выполнению плана ФХД
6.	Выдвижение кандидатур работников учреждения и подготовка наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград	- публичная презентация кандидатов на награждение; - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании работников школы;
7.	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	- контроль подготовка и проведения процедуры аттестации педагогов на соответствие требованиям федерального законодательства

Приложение 4 к приказу от 29.12.2022г. № 403

Порядок взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-03 « О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия муниципального общеобразовательного автономного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 57» (далее – Учреждение) с правоохранительными органами (далее – органы).

1.4. Условия настоящего Порядка, определяющего порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в органы.

2.1.1 Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и органами.

2.1.2 Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или других работников Учреждения.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

3.3. Руководству Учреждения и её сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям органов, готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование руководителю Учреждения, без визы руководителя Учреждения письменные обращения не допускаются.

3.6. К устным обращениям Учреждения в органы предъявляются следующие требования:

3.7. Во время личного приема у руководителя Учреждения, руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя Учреждения в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в Учреждении и делает заявление по существу поставленных вопросов.

3.8. Руководитель структурного подразделения берет на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

3.9. Руководители структурных подразделений, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. Порядок действий сотрудников учреждения

4.1 Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

4.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности обязаны выслушать и принять сообщение, при этом сотрудник Учреждения должен поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

4.3. Сотрудник Учреждения имеет право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон – уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись,

регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

4.4. В правоохранительном органе полученное от сотрудника Учреждения сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано.

Приложение 5 к приказу от 29.12.2022г. № 403

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности и задачи антикоррупционной комиссии (далее – Комиссия) в Муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 57» (далее – учреждение).

1.2. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.2.1. Коррупция – 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами либо совершение указанных деяний, от имени или в интересах юридического лица;

1.2.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий;

а). по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б). по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

1.2.3. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско – правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

1.2.4. Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгоды, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды;

1.2.5. Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распределению;

1.2.6. Антикоррупционная политика – деятельность субъектов антикоррупционной политики в целях противодействия коррупции;

1.2.7. Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти Оренбургской области, иные государственные органы Оренбургской области, правоохранительные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, институты гражданского общества. Организации и физические лица;

1.2.8. Антикоррупционный мониторинг – наблюдение, анализ, оценка и прогноз коррупциогенных факторов, а также мер реализации антикоррупционной политики;

1.2.9. Коррупциогенность – заложенная в правовых нормах возможность способствовать коррупции в процессе реализации таких норм;

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе: федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, приказами Министерства образования Оренбургской области, Уставом учреждения и другими нормативными правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом директора учреждения.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их реализацией;

2.1.2. Принятие мер по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений;

2.1.3. Формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

2.1.4. Выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

2.1.5. Обеспечение прозрачности деятельности учреждения;

2.1.6. Рассмотрение обращений граждан;

2.1.7. Обеспечение контроля за своевременностью решения вопросов содержащихся в обращениях граждан;

2.1.8. Создание системы мониторинга и информирования работников по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганды, рассмотрения жалоб и обращений работников, связанных с коррупцией;

2.1.9. Антикоррупционная пропаганда и воспитание;

2.1.10. Взаимодействие с правоохранительными органами в вопросах противодействия коррупции;

2.1.11. Обеспечение соблюдения работниками организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ;

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции;

2.2.1. Разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции (1 раз в год);

2.2.2. Подготавливает рекомендации по противодействию коррупции для подведомственных учреждений;

2.2.3. Рассматривает на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;

2.2.4. Проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в учреждении;

2.2.5. Разрабатывает основные направления антикоррупционной политики;

2.2.6. Участвует в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;

2.2.7. Участвует в организации антикоррупционной пропаганды;

2.2.8. Подготавливает в установленном порядке предложения по вопросам борьбы с коррупцией;

2.2.9. Взаимодействует с общественными объединениями и организациями, СМИ;

2.2.10. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

2.2.11. Подготавливает проекты решений директору учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

3. Основные принципы работы Комиссии

- 3.1. Основными принципами деятельности Комиссии являются:
- 3.1.1. Признание, обеспечение и защита основных прав, свобод и гарантий человека и гражданина;
 - 3.1.2. Безусловное и неукоснительное соблюдение законности;
 - 3.1.3. Публичность и открытость деятельности;
 - 3.1.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
 - 3.1.5. Комплексное использование политических, организационных, информационно – пропагандистских, социально – экономических, правовых, специальных и иных мер;
 - 3.1.6. Приоритетное применение мер по предупреждению (профилактике) коррупции.

4. Порядок формирования и деятельности Комиссии

- 4.1. Состав Комиссии и кандидатура её председателя утверждаются приказом директора учреждения;
- 4.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, созывает и проводит её заседания, дает поручения членам Комиссии, привлекаемым к её работе в качестве экспертов, специалистов любых совершеннолетних физических и представителей юридических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе Комиссии лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.
- 4.3. Присутствие на заседаниях Комиссии её членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение, по рассматриваемым вопросам, в письменном виде.
- 4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже раза в полугодие. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии определяет председатель Комиссии по представлению секретаря Комиссии;
- 4.5. Деятельность Комиссии строится на основе плана работы, утверждаемого председателем Комиссии;
- 4.6. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки;
- 4.7. План составляется на календарный год и утверждается на заседании Комиссии;
- 4.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу;
- 4.9. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений. Решения Комиссии оформляются протоколом, в котором указываются дата проведения заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим. При необходимости решения Комиссии могут оформляться как приказы директора. Решение Комиссии подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии. Решения комиссии могут размещаться на официальном сайте учреждения;
- 4.10. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, получения Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации;
- 4.11. При возникновении прямой личной заинтересованности члена или председателя Комиссии, которая может привести к конфликту интересов, повлиять на принятие

Комиссией решения по какому-либо вопросу, включенному в повестку, член или председатель Комиссии до начала её заседания обязан заявить об этом, на основании чего такой член Комиссии отстраняется от участия в рассмотрении указанного вопроса;

4.12. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии;

4.13. Все члены комиссии свою деятельность осуществляют на общественных началах;

4.14. по решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии;

4.15. Основанием к проведению заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная директором учреждения от правоохранительным, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан;

4.16. Анонимные обращения Комиссия не рассматривает;

4.17. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника и руководителя структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции;

4.18. При проведении внеочередных заседаний Комиссия приглашает и заслушивает заявителя информации, а также письменно предупреждает его об уголовной ответственности за заведомо ложной донос;

4.19. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносится в личные дела субъектов антикоррупционной политики и заявителя;

4.20. Председатель Комиссии:

4.20.1. Определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

4.20.2. Утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;

4.20.3. Распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

4.20.4. Принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;

4.20.5. Утверждает годовой план работы Комиссии;

4.20.6. Утверждает план противодействия коррупции на год;

4.21. Секретарь Комиссии:

4.21.1. Регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;

4.21.2. Формирует повестку дня заседания Комиссии;

4.21.3. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

4.21.4. Оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, рабочим группам, специалистам, экспертам, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии;

4.21.5. Организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

4.21.6. Доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

4.21.7. Доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

4.21.8. Готовит проекты решений Комиссии, представляет их на утверждение председателю Комиссии и организует контроль за выполнением данных решений;

4.21.9. Ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

4.21.10. Ведет делопроизводство Комиссии;

4.21.11. Несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии;

- 4.22. Секретарь Комиссии является членом Комиссии;
- 4.23. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание)
- 4.24. Независимый эксперт (консультант) рабочей Комиссии;
- 4.24.1. По приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
- 4.24.2. Участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно – аналитические материалы;
- 4.25. Члены Комиссии обеспечивают информационную и организационно – техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса;

5. Полномочия Комиссии

- 5.1 Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами:
- 5.1.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся выполнения основных задач Комиссии, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;
- 5.1.2. Создавать рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов Комиссии, а также из числа иных работников учреждения, представителей общественных организаций, специалистов и экспертов (по согласованию);
- 5.1.3. Вырабатывать рекомендации по повышению эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции;
- 5.1.4. Вносить директору учреждения предложения по вопросам противодействия коррупции, требующим решения директора учреждения или подготовки локальных нормативных актов учреждения;
- 5.1.5. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию в пределах своей компетенции от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, общественных объединений, организаций и должностных лиц;
- 5.1.6. Рассматривать обращения работников о фактах коррупции;
- 5.1.7. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов структурных подразделений учреждения и организаций, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, а также представителей общественных организаций (по согласованию);
- 5.1.8. Давать поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в том числе по организации проведения заседаний Комиссии, проводить заседания Комиссии, пописывать протоколы заседаний Комиссии и представлять Комиссию по вопросам, отнесенным к её компетенции;
- 5.1.9. Передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства;
- 5.1.10. Рассматривать на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;
- 5.1.11. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;
- 5.1.12. Заслушивать на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;
- 5.2. Председатель Комиссии при проведении заседания Комиссии:
- 5.2.1. Организует обсуждение вопросов плана заседания Комиссии;
- 5.2.2. Предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

- 5.2.3. Организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- 5.2.4. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами;
- 5.2.5. Организует обсуждение поступающих от членов Комиссии замечаний и предложений.