**Приложение №1**
к приказу от 01.09.2016г . № 103

РАБОЧАЯ ГРУППА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИОННЫМ ПРОЯВЛЕНИЯМ
вМКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова»,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Телефон  | ФИО | Должность |
|  | Осокина Татьяна Евгеньевна | Заместитель директора по ВР, руководитель группы |
|  | Девяткова Елена Александровна | Учитель начальных классов секретарь |
| Члены рабочей группы: |
|  | Степанова Юлия Александровна | Социальный педагог,  |
|  | Носков Николай Васильевич | Учитель истории |
|  | Бакалюк Вера Викторовна | Заместитель директора по УВР |

**Приложение №2**
к приказу от 01.09.2016г . № 103

**РЕГЛАМЕНТ
рабочей группы** МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» **для осуществления мероприятий по профилактике коррупции**

1. Рабочая группа МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» муниципального образования – УО Администрации Шадринского района для осуществления мероприятий по профилактике коррупции (далее – Рабочая группа) создана для осуществления мероприятий по профилактике коррупции, обеспечения взаимодействия с представителями общественности, родительским комитетом по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции.
2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы организации противодействия коррупции, настоящим Регламентом.

**3. Основные задачи Рабочей группы:**
3.1. Взаимодействие с представителями общественности, родительским комитетом по реализации государственной политики в области противодействия коррупции и ее профилактики;
3.2. Контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных Планом
противодействия коррупции, мониторинг общественного мнения об эффективности антикоррупционных мероприятий;
3.3. Разработка мер по профилактике коррупции, устранению причин и
условий, способствующих ее появлению в МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова»;
3.4. Подготовка предложений по совершенствованию механизмов функционирования МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» в целях устранения причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
3.5. Разработка предложений по совершенствованию работы с поступающими обращениями граждан.

**4. Для осуществления стоящих перед ней задач Рабочая группа имеет право:**
4.1. Запрашивать в установленном порядке в МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» документы и материалы, необходимые для работы Рабочей группы;
4.2. Привлекать для участия в заседаниях Рабочей группы специалистов
управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования – УО Администрации Шадринского района;
4.3. Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению руководителя Рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы. Члены Рабочей группы заблаговременно извещаются о дате очередного заседания.
4.4. Заседание Рабочей группы ведет руководитель Рабочей группы, в его отсутствие -заместитель руководителя Рабочей группы.

**5. К участию в заседаниях Рабочей группы, по необходимости**, могут привлекаться иные лица.

**6. Заседание Рабочей группы** оформляется протоколом, который подписывает руководитель Рабочей группы и секретарь Рабочей группы. О результатах заседания и принятых решениях руководитель Рабочей группы информирует директора школы.

**7. Для реализации решений Рабочей группы** могут подготавливаться проекты приказов МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова»

**8. Секретарь Рабочей группы:**
• обеспечивает подготовку и проведение заседания Рабочей группы;
• оформляет протоколы Рабочей группы, все необходимые документы для реализации решений Рабочей группы;
• контролирует исполнение решений Рабочей группы;
• запрашивает информацию, необходимую для деятельности Рабочей группы;
• ведет делопроизводство Рабочей группы;
• выполняет иные поручения руководителя Рабочей группы, связанные с обеспечением деятельности Рабочей группы.

**Приложение 3** к приказу от 01.09.2016г . № 103

**ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
в** МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова»  **на 2016-2017 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Сроки****проведения** | **Ответственный** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1. Меры по развитию правовой основы в области противодействия коррупции** |
| 1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | постоянно | директор  |
| 1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на общих собраниях трудового коллектива | 2 раза в год | директор  |
| 1.3. Издание приказа о назначении лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» | по необходимости | директор  |
| 1.4. Ознакомление работников МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» с нормативными документами по антикоррупционной деятельности. | в течение года | ответственный за профилактику |
| **2.Меры по совершенствованию функционирования** МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» **в целях предупреждения коррупции** |
| 2.1. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в общеобразовательное учреждение. | постоянно | директор  |
| 2.2. Ежегодный анализ причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений | январь | директор |
| 2.3. Организация и проведение инвентаризации муниципального имущества по анализу эффективности использования. | Ноябрь-декабрь | завхоз |
| 2.4. Проведение внутреннего контроля:- организация и проведения учебных занятий - расходование денежных средств;- организация питания воспитанников;- соблюдением прав всех участников образовательного процесса;- работы по обращениям граждан. | постоянно | Директорответственный за профилактику |
| 2.5. Информирование родителей о «телефоне горячей линии», как составной части системы информации руководства о действиях работников общеобразовательного учреждения | постоянно | директор |
| 2.6.Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» | постоянно | директор |
| 2.7.Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) руководителя и сотрудников МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки | По мере поступления | Директорответственное лицо члены рабочей группы |
| **3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, учащихся** МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» **и их родителей** |
| 3.1. Изготовление памяток для учащихся и родителей (по вопросам противодействия коррупции). | декабрь | Отв. за профилактику |
| 3.2. Заседание родительского комитета по противодействию коррупции в МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» | март | Отв. за профилактику |
| * 1. Проведение собраний трудового коллектива
 | 2 раза в год | директор |
| * 1. Включение вопросов антикоррупционной направленности в содержание учебного предмета «Обществознание»
 | В течение года | Зам.директора по УВР |
| **4. Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности администрации, установление обратной связи** |
| 4.1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова», об оказании образовательных услуг на родительских собраниях, на информационных стендах, на сайте МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» | Постоянно | директор  |
| 4.2. Проведение опроса родителей учащихся МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» с целью определения степени их удовлетворенности работой школы. | Январьиюнь | директор  |
| 4.3. Размещение на сайте МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» ежегодного публичного отчета руководителя об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности | июнь | директор |
| 4.4. Обеспечение функционирования сайта МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» для размещения на нем информации о деятельности ОУ, правил приема учащихся. | Постоянно |
|  |  |  |  |

 **Приложение 4**к приказу от 01.09.2016г . № 103

**Порядок взаимодействия** МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» **муниципального образования – УО Администрации Шадринского района
с правоохранительными органами**

**1.Общие положения**
1.1.Настоящий Порядок взаимодействия МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» муниципального образования – УО Администрации Шадринского района (далее – Учреждение) с правоохранительными органами (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления правоохранительные органы о фактах коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
1.2.Порядок разработан в соответствии с ФЗ от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции.
1.3.В соответствии со статьей 1 ФЗ №273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:
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 третьих 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.

**2.Порядок уведомления**
2.1. Работник МКОУ «Ключевская сош им. А.П.Бирюкова» (далее – Работник) обязан уведомлять обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работодателя.
Невыполнение Работником вышеуказанной обязанности является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2.2.При получении Работником предложения коррупционного характера, а также при получении им информации о коррупционном предложении другим Работникам Учреждения Работник незамедлительно в письменном виде обязан уведомить об этом руководителя Учреждения.
2.3.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 в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- 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.
2.4.Уведомления, содержащие сведения о правонарушениях, не являющихся коррупционными, подлежат рассмотрению комиссией по регулированию конфликта интересов работников Учреждения
2.5.Уведомление составляется в свободной форме на имя руководителя Учреждения.
2.6.Каждое уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и заверяется печатью Учреждения.
2.7.На каждом уведомлении делается отметка о принятии с указанием даты подачи уведомления.
2.8.Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, получившим уведомление (руководителем Учреждения или уполномоченным лицом).
2.9.Организация проверки сведений о случаях обращения к Работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется правоохранительными органами путём направления уведомлений в правоохранительные органы, проведения бесед с Работником, подавшим уведомление, получения от Работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.
2.10.Уведомление направляется руководителем Учреждения или уполномоченным лицом в правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.
2.11.По результатам рассмотрения уведомления принимается решение в соответствии с действующим законодательством РФ.
2.12.О результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении, Работник извещается в обязательном порядке.
2.13.Работодателем принимаются меры по защите Работника в части предоставления 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 уведомления.
2.14.Для сообщения о фактах коррупционных правонарушений Работник может воспользоваться телефонами доверия, размещёнными на информационных стендах и школьном сайте, механизмами «обратной связи».
2.14.Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

**3.Заключение договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы.**
3.1. Руководство Учреждения при заключении договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязано сообщить работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.
3.2.В письме, направляемом работодателю гражданина по последнему месту его службы должны содержаться следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество;
б) число, месяц, год и место рождения гражданина;
в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
г) наименование организации;
д) дата и номер приказа, согласно которому гражданин принят на работу;
е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключён;
ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием.
3.3.При трудоустройстве руководитель школы в обязательном порядке запрашивает сведения о предыдущем месте работы (трудовую книжку).
3.4.При необходимости руководитель Учреждения направляет соответствующие запросы в правоохранительные органы.