

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Краснодарского края специальная (коррекционная)
школа-интернат № 7 ст-цы Казанской**

« 01 » сентября 2016 г.

ПРИКАЗ

№ 314

**Об организации работы
по противодействию коррупции
в ГБОУ школе – интернат № 7 ст-цы Казанской**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», Указа Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае», а также на основании приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 12 февраля 2015 года № 532 «О дополнительных мерах по реализации антикоррупционного законодательства в образовательных организациях, подведомственных министерству образования и науки Краснодарского края», **П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об антикоррупционной рабочей группе (комиссии) по противодействию коррупции в ГБОУ школе – интернат № 7 ст-цы Казанской. (Приложение № 1).
2. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке рассмотрения уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения или сотрудника ГБОУ школы – интернат № 7 ст-цы Казанской, к совершению коррупционных нарушений (Приложение №2).
3. Создать рабочую группу по противодействию коррупции в ГБОУ школе – интернат № 7 ст-цы Казанской в следующем составе:
Председатель рабочей группы: Ножкина Л.М., заместитель директора по ВР;
Заместитель председателя: Милованова Т.А., руководитель МО учителей ПТО;
Секретарь рабочей группы: Загуменная А.А., делопроизводитель;
Члены группы: Шумакова О.Р., заместитель директора по АХЧ;
Пучкина Н.П., воспитатель;
Ткаченко Л.И., помощник воспитателя;
4. Ножиной Л.М. председателю рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений, совместно с директором школы проводить анализ поступивших в ОУ заявлений и обращений граждан на предмет

наличия в них информации о фактах коррупции в ОУ и предоставлять его результаты в МОН Краснодарского края.

5. Заместителю директора по ВР Ножиной Л.М., осуществлять привлечение благотворительных денежных средств и материальных ценностей строго в соответствии с действующим законодательством и на добровольной основе.

6. Делопроизводителю Загуменной А.А., исключить случаи взимания работниками наличных денежных средств и материальных ценностей с родителей воспитанников, не оставлять без внимательного рассмотрения ни одного обращения граждан по фактам, имеющим признаки коррупционного правонарушения.

7. Заместителю директора по ВР Ножиной Л.М.:

7.1. Разместить на стендах в учреждении информацию о телефонах «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции» министерства образования и науки Краснодарского края, муниципального образования, управления образования и общеобразовательного учреждения, адрес, дни и время приема граждан руководителем образовательного учреждения, начальником управления образования, график кураторов, осуществляющих выездные приемы граждан в подведомственном ОУ.

7.2. Представлять отчеты на родительских собраниях об использовании внебюджетных средств. В дальнейшем проводить подобные собрания не реже одного раза в квартал. Провести разъяснительную, организационную работу и рекомендовать попечительскому совету учреждения регистрироваться в качестве юридических лиц – некоммерческих организаций с открытием банковского счета для зачисления добровольных целевых пожертвований спонсоров, родителей (законных представителей) воспитанников.

8. Ответственному администратору за сайт Дубовик С.А., обеспечить информирование граждан об правах на получение бесплатного образования и об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования путем размещения информации на официальном сайте ОУ.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ
школы – интерната №7
ст-цы Казанской



Д.Н. Агафонов

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора по ВР

Заместитель директора по АХЧ

Руководитель МО учителей ПТО

Делопроизводитель

Помощник воспитателя

Воспитатель

Администратор сайта

Л.М. Ножикина

О.Р. Шумакова

Т.А. Милованова

А.А. Загуменная

Л.И. Ткаченко

Н.П. Пучкина

С.А. Дубовик

ПРИНЯТО

На заседании
Педагогического совета
31.08.2016 г
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ

школы – интернат № 7

ст-цы Казанской

Д.Н. Агафонов

от «01» сентября 2016 года

Приложение №1

к приказу № 314

от «01» 09 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной рабочей группе (комиссии) по противодействию коррупции в ГБОУ школе – интернат № 7 ст-цы Казанской

Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в ГБОУ школе – интернате № 7 ст-цы Казанской (далее Учреждение).

Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

1) антикоррупционная политика - деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

2) антикоррупционная экспертиза правовых актов - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

3) коррупция - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в Учреждении, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

4) коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

5) коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

6) предупреждение коррупции - деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

7) антикоррупционная группа (далее – рабочая группа) в Учреждении является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти.

Правовую основу деятельности рабочей группы составляют Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, Устав Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

2.1. Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

- 1) приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
- 2) обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;
- 3) приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- 4) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

2.2. Основные принципы деятельности рабочей группы:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно – пропагандистских, социально- экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

3. ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация антикоррупционных программ;
- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
- антикоррупционное образование и пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

4.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

4.2. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

5. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ИХ ПРОЕКТОВ

5.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

5.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов принимается директором Учреждения и руководством министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупциогенных факторов.

5.3. Граждане (сотрудники и клиенты учреждения) вправе обратиться к председателю антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в Учреждении с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

6. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОПАГАНДА

6.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в Учреждении в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

6.2. Организация антикоррупционного образования осуществляется антикоррупционной рабочей группой по противодействию коррупции в Учреждении.

6.3. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и

стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в Учреждении по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

7. ВНЕДРЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ

7.1. Проведение совещания с работниками Учреждения по вопросам антикоррупционной политики в образовательной сфере.

7.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди сотрудников по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при поступлении граждан в Учреждение.

7.3. Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

7.4. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.

7.5. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении. Подведение итогов анонимного анкетирования проживающих на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании рабочей группы по реализации стратегии антикоррупционной политики.

7.6. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

8. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

8.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

8.2. Основными обязанностями рабочей группы являются:

- разработка и представление на утверждение директору Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;

- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации 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;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Учреждения.

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

- 9.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе;
- 9.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки;
- 9.3. План составляется на год и утверждается на заседании рабочей группы;
- 9.4. Работой рабочей группы руководит Председатель рабочей группы;
- 9.5. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы. Предложения по повестке дня заседания рабочей группы могут вноситься любым членом рабочей группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы утверждаются Председателем рабочей группы.
- 9.6. Заседания рабочей группы ведет Председатель рабочей группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей группы;
- 9.7. Присутствие на заседаниях рабочей группы членов рабочей группы обязательно. Делегирование членом рабочей группы своих полномочий в рабочей группе иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей группы. Лицо исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей группы, принимают участие в заседании рабочей группы с правом

совещательного голоса. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях рабочей группы могут привлекаться иные лица.

9.8. Решения рабочей группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей группы и вступают в силу после утверждения Председателем рабочей группы. Решения рабочей группы на утверждение Председателю рабочей группы представляет секретарь рабочей группы.

9.9. Решения рабочей группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя рабочей группы является решающим.

9.10. Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе рабочей группы.

9.11. Каждый член рабочей группы, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

9.12. Организацию заседания рабочей группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей группы. В случае необходимости решения рабочей группы могут быть приняты в форме приказа директора Учреждения. Решения рабочей группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

9.13. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей группы является информация о факте коррупции в образовательном учреждении, полученная директором Учреждения от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

9.14. Информация, указанная в пункте 5.3. настоящего Положения рассматривается рабочей группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданина; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

9.15. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки сотрудника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

10. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

10.1. В состав рабочей группы входят Председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, ответственный секретарь рабочей группы и члены рабочей группы.

10.2. Председатель рабочей группы:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы;

- утверждает повестку дня заседания рабочей группы, представленную ответственным секретарем рабочей группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей группы, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей группы;
- утверждает годовой план работы рабочей группы;

10.3. Ответственный секретарь рабочей группы:

- регистрирует письма поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии рабочей группы;
- формирует повестку дня заседания рабочей группы;
- осуществляет подготовку заседаний рабочей группы;
- организует ведение протоколов заседаний рабочей группы;
- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов рабочей группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей группы;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы рабочей группы и представляет его на утверждение председателю рабочей группы;
- по поручению председателя рабочей группы содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно - техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы;

10.4. Заместитель председателя рабочей группы выполняет по поручению председателя рабочей группы его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

10.5. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

- Рабочая группа по противодействию коррупции;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе.

ПРИНЯТО

На заседании
Педагогического совета
31.08.2016 г
Протокол №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ
школы – интернат № 7
ст-цы Казанской
Д.Н. Агафонов
от «01» сентября 2016 года

Приложение № 2
к приказу № 314
от «01» 09 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя или сотрудников ГБОУ школы - интернат №7 ст-цы Казанской, к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящим положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителя или сотрудников ГБОУ школы-интернат № 7 ст-цы Казанской, подведомственных министерству образования и науки Краснодарского края (далее - организация), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Руководитель и сотрудник ГБОУ школы-интернат № 7 ст-цы Казанской обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращений к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, указанном в настоящем Положении.

При этом под коррупцией понимается:

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», от имени или в интересах юридического лица.

3. Уведомление работодателя о случаях обращения в целях склонения сотрудника ГБОУ школы-интернат № 7 ст-цы Казанской к совершению коррупционных деяний (далее - уведомление) производится посредством направления служебной записки на имя директора, которое подписывается заявителем и представляется делопроизводителю организации.

В случае направления указанной служебной записки руководителю ГБОУ школы-интернат № 7 ст-цы Казанской, уведомление представляется в отдел

кадров, правового обеспечения деятельности министерства и социальной защиты педагогических работников министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в организации;
- описание обстоятельств обращения в целях совершения коррупционных правонарушений с указанием фамилии, имени, отчества и иной известной информации о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) к совершению коррупционных правонарушений;
- указание к какому именно правонарушению склоняют руководителя или сотрудника организации;
- дата, время, место склонения руководителя или сотрудника организации к совершению коррупционного правонарушения;
- дату, подпись заявителя.

Дополнительно могут быть представлены материалы, подтверждающие факт обращения к руководителю или сотруднику организации в целях совершения коррупционных правонарушений.

5. Анонимные уведомления и уведомления, не содержащие информацию о лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений, не рассматриваются.

При нахождении руководителя или сотрудника организации не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы; о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить своего непосредственного руководителя или делопроизводителя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить уведомление в письменной форме в соответствии настоящим Положением.

6. Делопроизводитель ГБОУ школы-интернат №7 ст-цы Казанской регистрирует поступившее уведомление в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал).

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации.

7. Отдел кадров организации в течение 1 часа с момента регистрации в журнале передает уведомление директору и организует проверку содержащихся в нем сведений.

8. Директор незамедлительно уведомляет министра образования и науки Краснодарского края, Следственный комитет при прокуратуре Российской Федерации, осуществляющий принятие процессуальных решений в порядке статей 144-145 УПК РФ по сообщениям о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. Уведомление руководителем или сотрудником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений не является препятствием для обращения руководителя или сотрудника организации в органы прокуратуры или другие государственные органы; в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».