

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23 г. Орска»

Приказ № 03
по МОАУ «СОШ № 23 г. Орска»
от 09.01.2024г

**О создании комиссии по
противодействию коррупции**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008г №460 «О мерах по противодействию коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в школе в следующем составе:

председатель комиссии: Хаова Л.Г. – директор школы;
члены комиссии: Ефанова Н.С. - заместитель директора по УВР;
Сахановская О.Н. - заместитель директора по ВР;
Григорян Л.В.. - председатель ПК;
Гура Ю.А. - председатель родительского комитета школы.

2. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МОАУ «СОШ №23 г. Орска» Сахановскую О.Н., заместителя директора по ВР.

2. Сахановской О.Н., ответственной за профилактику коррупционных или иных правонарушений:

- ознакомить работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации;

- провести обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- организовать индивидуальные консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;

- в начале каждого учебного года давать периодическую оценку коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разрабатывать соответствующие антикоррупционные меры.

- ежегодно предоставлять отчет о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

3. Сахановской О.Н., заместителю директора по воспитательной работе, включить в воспитательные программы разделы по антикоррупционной политике.

4. Руководствоваться в работе Положением о комиссии по противодействию коррупции в школе.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОАУ «СОШ №23г. Орска»



Л.Г. Хаова

С приказом ознакомлен(а):

Зам. дир по ВР Сахановская О.Н.	_____	«__»_____	2024г.
Зам. дир по УВР Ефанова Н.С.	_____	«__»_____	2024г.
Председатель ПК Григорян Л.В..	_____	«__»_____	2024г.
Пред. род. ком. Гура Ю.А	_____	«__»_____	2024г.

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23 г. Орска»

Приказ № 03/1
по МОАУ «СОШ № 23 г. Орска»
от 09.01.2024г

Об утверждении
Плана мероприятий
по противодействию коррупции
на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008г № 460 «О мерах по противодействию коррупции» и с целью повышения эффективности работы по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 23 г. Орска» на 2024 год (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОАУ «СОШ №23г. Орска»



Л.Г. Хаова

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе
№ 03 /1 от 09.01.2024 г

**План мероприятий
по противодействию коррупции в муниципальном общеобразовательном
автономном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 23 г. Орска
(2024 год)**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения (реализации мероприятия)	Ответственный за реализацию мероприятия
1.	Разработка (актуализация принятых) правовых актов школы по вопросам противодействия коррупции	в течение 30 дней с даты принятия (изменения) соответствующего федерального и (или) регионального законодательства в сфере противодействия коррупции	Директор школы, ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
2.	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики в соответствии с пунктом 2 ¹ статьи 6 Федерального закона «О противодействии коррупции», в сфере осуществления закупок	ежеквартально	ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
3.	Проведение с принимаемыми работниками школы обязательной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции	в течение 30 дней с даты приема гражданина в учреждение	ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
4.	Осуществление контроля за соблюдением работниками школы ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков отдельными категориями лиц, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	постоянно	ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
5.	Проведение с работниками школы регулярной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции	постоянно	Заместители директора
6.	Проведение анализа эффективности использования	1 раз в квартал	Директор школы

	средств федерального, регионального и муниципального бюджетов при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд школы		
7.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции школы	не реже трех раз в год	Председатель комиссии
8.	Обеспечение функционирования «телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению	постоянно	Секретарь
9.	Обеспечение наполнения и актуализации раздела по противодействию коррупции официального сайта учреждения	постоянно	ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
10.	Проведение комплекса мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря	ежегодно в декабре	заместитель директора ВР
11.	Проведение комплекса просветительских и воспитательных мероприятий по вопросам противодействия коррупции с учащимися школы	в соответствии с рабочими программами учебных предметов обществознания, а также с планами воспитательной работы классных руководителей	Учителя обществознания, классные руководители
12.	Ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с нормативными документами, регламентирующими деятельность школы и отчетными документами по этой деятельности с целью предотвращения проявлений коррупции	Регулярно, при приеме ребенка в школу, на родительских собраниях	Секретарь, классные руководители 1-11 классов
13.	Подготовка отчета об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в школе	2 раза в год	ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
14.	Организация личного приема граждан директором	Часы личного приема директора	Директор школы

**Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 23 г. Орска»**

**Приказ № 3/2
по МОАУ «СОШ № 23 г. Орска»
от 09.01.2024г.**

Об утверждении Перечня коррупционно-опасных функций и должностей, подверженных коррупционным рискам (Оценка коррупционных рисков)

В целях выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 г. №18-0/10/П-906), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ст. 13.3)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций МОАУ «СОШ № 23 г. Орска»

1. Приложение № 1.
2. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (Приложение № 2).
3. Утвердить Карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (Приложение № 3).
4. Заместителю директора по УВР Ефановой Надежде Сергеевне:
 - обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов до 25.01.2024 г.
 - обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Хаова Л.Г.

**Перечень
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор образовательного учреждения.
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части.
4. Делопроизводитель.
5. Педагогические работники.

Зоны повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	-использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	-планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; -формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств; -неэффективное использование имущества; -распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством .
3	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	-непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств); -использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительского комитета)
4	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; -размещение заказов ответственным лицом на поставку

		товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник
5	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
6	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
7	Взаимоотношение с трудовым коллективом	-возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу; -возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций.
8	Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
9	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
10	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
11	Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.
12	Проведение аттестации педагогических работников	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда.
13	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте
14	Аттестация обучающихся	-необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН; -завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)

**Перечень
коррупционно-опасных функций**

1. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
5. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
6. Предоставление платных образовательных услуг.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

Карта коррупционных рисков

№ п/п	<i>Коррупционные риски</i>	<i>Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков</i>
1	Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам; - ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам
2	Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> - ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс; - обеспечение «прозрачности» приёмной кампании; - предоставление необходимой информации по наполняемости классов
3	Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).	<ul style="list-style-type: none"> - присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах; - чёткое ведение учётно-отчётной документации
4	Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца; - создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы; - ежегодное заполнение базы ФИС ФРДО; - создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности;
5	Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> - ревизионный контроль со стороны Учредителя; - создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства; - своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах; - ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
6	Предоставление платных образовательных услуг.	<ul style="list-style-type: none"> - назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг; - оформление договоров; - ежегодная отчётность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности; - систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет;
7	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам	<ul style="list-style-type: none"> - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива;

	образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	
8	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	- контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства

ЖУРНАЛ

**учета ознакомления лиц, принимаемых на коррупционно-опасные
должности в МОАУ «СОШ № 23 г. Орска» или замещающих указанные
должности с требованиями законодательства о противодействии
коррупции и локальными правовыми актами
МОАУ «СОШ № 23 г. Орска»
по предупреждению коррупции**

Начат _____ 20__ г.
Окончен _____ 20__ г.

Журнал

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения
с работниками МОАУ «СОШ № 23 г.Орска»**

Начат: _____ 20 _____ г

Окончен: _____ 20 _____ г

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работника

МОАУ «СОШ № «23 г.Орска»

к совершению коррупционных правонарушений

*Лаврам
Окочен*

Трудовой договор № 572

С работником муниципального общеобразовательного автономного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 23 г. Орска»

г. Орск _____

"02" сентября 2024 г.

муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 23 г. Орска» в лице директора школы Хаовой Людмилы Геннадьевны действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и именуемый (ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу в должности учитель начальных классов, а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкцией учителя начальных классов
2. Работник принимается на работу:
МОАУ «Средняя общеобразовательная школа № 23 г. Орска», расположенная по адресу: 462432, Россия, Оренбургская область, г. Орск, ул. Юлина, 12
3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя Педагогические кадры
4. Работа у работодателя является для работника: основной
5. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок
6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "02" сентября 2024 г.
7. Дата начала работы "02" сентября 2024 г.
8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью 2 (Два) месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:
 - а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
 - б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
 - г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.
10. Работник обязан:
 - а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
 - б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - в) соблюдать трудовую дисциплину;
 - г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
 - д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:
 - а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
 - б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

Работодатель

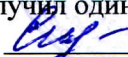
Работник

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23 г. Орска»
Юридический адрес: 462432, Оренбургская область, г. Орска, ул. Юлина, 12
ИНН 5616002276 КПП 561401001
МУ «Финансовое управление администрации города Орска» (МОАУ «СОШ № 23», л/с 011.91.023.1)
Сбербанк Р/сч 03234643537230005300
Кор/сч 40102810545370000045
ОТДЕЛЕНИЕ ОРЕНБУРГ//УФК по Оренбургской области, г. Оренбург
БИК 015354008 ОГРН 1025602077324
ОКАТО 53423373000 ОКПО 23874032
ОКТМО 53723000
КБК 00000000000000000131 – для платных услуг
00000000000000000155 – для благотворительности
УИН 0 (нет)
Электронный адрес: school-23orsk@yandex.ru

Смирнова Александровна
П
ВЕ
о
А
С
I
кой
п.

Директор  Л.Г. Хаова

 И.А.Смирнова
(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора
02.09.2024 г. 
(дата и подпись работника)

С локальными актами учреждения (устав, правила внутреннего трудового распорядка ознакомлен:
02.09.2024 г. 