

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КЕРЧИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ШКОЛА № 23 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
С.Д. ПОШИВАЛЬНИКОВА»
(МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23 им. Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова»)**

ПРИКАЗ

04.04.2024

№ 222а

Об утверждении Плана мероприятий
по противодействию коррупции
на 2024/2026 годы

В соответствии с Указом Главы Республики Крым от 2002.2024 № 36-У «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Республике Крым на 2024-2026 годы», с приказом Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 14.03.2024 № 448 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Министерстве образования, науки и молодёжи на 2024-2026 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Плана мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 23 им. Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова» на 2024/2026 учебный год (Приложение 1).
2. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений Чичкову Е.В., заместителя директора по безопасности.
3. Челепис Т.Н., администратору школьного сайта, разместить План мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 23 им. Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова» на 2024/2026 годы на школьном сайте.
4. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 23 им. Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова» (Приложение 2).
5. Утвердить Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам (Приложение №3).
6. Утвердить Перечень коррупционных рисков (Приложение № 4).
7. Заместителю директора по безопасности Чичковой Е.В. ознакомить всех сотрудников МБОУ г. Керчи РК «Школа № 23 им. Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова» под подпись.
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

И.В.Рыбец

Рассылка:

- 1- в дело
- 1- Чичкова Е.В.
- 1- Челепис Т.Н.

План мероприятий
по противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Керчи
Республики Крым «Школа №23 имени Героя Советского Союза С.Д.Пошивальникова» на 2024/ 2026 годы

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Нормативно-правовое обеспечение противодействию коррупции				
1.1	Обеспечение реализации положений Федерального закона от 25.12. 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 16.08.2021г. №478 "О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы", Закона Республики Крым от 22.07.2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», указа Главы Республики Крым от 20 февраля 2024 г. № 36-У «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Республике Крым на 2024- 2026годы», приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым №448 от 14.03.2024г. «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым на 2024- 2026годы»	постоянно	Директор школы Зам. директора по УВР	
1.2	Размещение «Плана мероприятий по противодействию коррупции на официальном сайте МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23им. Героя Советского Союза С.Д.Пошивальникова» на 2024/2026 годы»	До10.04.2024г.	Челепис Т.Н., администратор сайта школы	
1.3	Представление «Плана мероприятий по противодействию коррупции коллективу МБОУ г.Керчи РК «Школа №23 им.Героя Советского Союза С.Д.Пошивальникова»	До 01.09.2024г.	Директор школы	
1.4	Внесение изменений в план на текущий год по мере изменения действующего законодательства о противодействии коррупции	В течение года	Директор школы	

1.5	Обеспечение работы комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	По мере необходимости в указанный период	Председатель комиссии	
2.Меры эффективности деятельности по противодействию коррупции				
2.1.	Разъяснение работникам школы законодательства в сфере противодействия коррупции	В течение планируемого периода	Директор	
2.2.	Наполнение на сайте школы раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции	В течение планируемого периода	Челепис Т.Н., администратор сайта школы	
2.3.	Работа телефонной горячей линии	постоянно	Директор Секретарь	
2.4.	Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в ОУ	Постоянно	Директор Секретарь	
2.5.	Организация и проведение инвентаризации имущества по анализу эффективности использования	По графику	Демидова Е.В., завхоз	
2.6.	Проведение внутреннего контроля: - организация и проведение учебных занятий; - организация питания обучающихся; - соблюдение прав всех участников образовательного процесса; - работы по обращению граждан	Постоянно	Директор, Чичкова Е.В., зам. по безопасности, Ведерникова Т.М., зам по УВР	
2.7.	Размещение информации на сайте школы о предоставляемых платных образовательных услугах	Сентябрь	Челепис Т.Н., администратор сайта школы	
2.8.	Осуществление контроля за организацией и проведением промежуточной аттестации	Май	зам. директора по УВР	
2.9.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании	Июнь, июль	Директор, Ведерникова Т.М., зам по УВР	
2.10	Подведение итогов выполнения мероприятий, предусмотренных планом противодействия коррупции	Раз в полгода	Директор Чичкова Е.В., зам. по безопасности	
2.11.	Оперативное реагирование на публикации и сообщения в СМИ о коррупционных проявлениях в образовательном учреждении	В течение планируемого периода	Директор	
2.12.	Обеспечение уведомления работниками школы о выполнении иной оплачиваемой работы	В течение планируемого периода	Директор школы	
2.13	Размещение на сайте школы информации, сведений о доходах, расходах, об имуществе администрации школы	Ежегодно май	Директор	
3. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности МБОУ г.Керчи РК «Школа №23 им. Героя Советского Союза С.Д. Пошивальникова», установление обратной связи				
3.1.	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в школу, об оказании образовательных услуг на родительских собраниях, используя ресурсы	В течение года	Директор Бегунова И.Г., зам. директора по УВР	

	сайта и информационных стендов			
3.2.	Использование прямой телефонной линии с директором школы в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	В течение планируемого периода	Директор	
3.3.	Организация личного приема граждан директором школы	По графику	Директор	
3.4	Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур: - аттестация педагогов школы; - мониторинговые исследования в сфере образования; - статистические наблюдения; - самоанализ деятельности школы; - создание системы информирования управления образованием, общественности, родителей о качестве образования в школе; - соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия) - организация информирования участников ГИА и их родителей (законных представителей); -определение ответственности педагогических работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА, ЕГЭ за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением, если таковые возникнут.	Сентябрь- июнь	Директор, Зам. директора по УВР	
3.5.	Размещение на сайте школы информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции	В течение планируемого периода	Челепис Т.Н., администратор сайта школы	
3.6.	Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий.	В течение планируемого периода	Директор	
3.7.	Анализ жалоб, обращений родителей (законных представителей)	В течение планируемого периода	Директор Зам. директора по УВР	
4. Антикоррупционное образование				
4.1.	Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках обществознания, истории, литературы, ОБЗР	В течение года	Учителя- предметники	
4.2.	Ознакомление обучающихся со статьями нормативных актов РФ о наказании за коррупционную деятельность	Декабрь	Учителя- предметники	
4.3.	Участие педагогов, школьников, родителей в ежегодном правовом диктанте, во Всероссийском тесте на знание Конституции РФ	Ноябрь-декабрь	Классные руководители Учитель обществознания	
4.4.	Социологические опросы учащихся школы по вопросам антикоррупционной политики	Декабрь	Ступникова Е.А., зам. директора по УВР, кл.руководители	

4.5.	Участие в муниципальных конкурсах, мероприятиях антикоррупционной направленности	В течение планируемого периода	Классные руководители, обучающиеся школы	
4.6.	Проведение тематических классных часов, посвященных вопросам коррупции в государстве, 7-11 классы	Январь - декабрь	Классные руководители.	
4.7.	Организация и проведение мероприятий к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря)	Декабрь	Ступникова Е.А., зам. директора по УВР, классные руководители	
4.8.	Обеспечение участия ответственного за работу по противодействию коррупции, в конференциях, семинарах по вопросам противодействия коррупции	В течение планируемого периода	Чичкова Е.В., зам. по безопасности	
4.9	Обеспечение участия лиц, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучения по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	1 раз в три года	Директор Заместитель директора по АХЧ	
4.10	Обеспечение участия лиц, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучения по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции.	1 раз в три года	Члены комиссии по противодействию коррупции	
5. Организация взаимодействия с правоохранительными органами				
5.1	Обмен информацией в рамках взаимодействия в объеме компетенции	В течение планируемого	Чичкова Е.В., зам. по безопасности	
6. Работа с педагогами				
6.1	Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов	В течение планируемого периода	Чичкова Е.В., зам. по безопасности	
6.2.	Знакомство вновь принятых сотрудников с распоряжениями администрации школы	В течение планируемого периода	Заместители директора по УВР, завхоз	
6.3.	Проведение совещаний по противодействию коррупции	По мере необходимости	Директор Зам. директора по УВР	
7. Работа с родителями				
7.1.	Размещение на сайте ОУ правовых актов антикоррупционного содержания	в течение года	Ответственный за работу с сайтом	
7.2.	Участие в публичном отчете школы	июнь	Директор	
7.3.	Встреча родительской общественности с представителями правоохранительных органов	В течение года	Ступникова Е.А., зам. директора по УВР	
7.4	Родительские собрания по темам формирования антикоррупционного мировоззрения учащихся	в течение года	Ступникова Е.А., зам. директора по УВР, Кл.руководители	
7.5	Проведение диагностики среди родителей по	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по	

	теме «Удовлетворённость потребителей качеством образовательных услуг»		УВР	
8.0 осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции				
8.1.	Осуществления контроля за соблюдением требований установленных Федеральным законом от 05.04.3013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение года	Директор	
8.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	В течение года	Директор	
9. Предоставление отчетной информации				
9.1.	Предоставление отчетной информации по исполнению мероприятий антикоррупционной направленности	По требованию	Зам. директора по УВР	
9.2.	Предоставление отчетной информации по исполнению мероприятий антикоррупционной направленности на заседании совета родителей	Ежегодно	Директор	
10. Работа комиссии по противодействию коррупции				
10.1	Корректировка плана мероприятий по противодействию коррупции	по мере необходимости	Председатель комиссии	
10.2	Информирование о фактах, свидетельствующих о коррупции в отрасли	Постоянно	Члены комиссии	
10.3	Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией	Постоянно	Члены комиссии	
10.4	Обобщение и анализ поступающей от государственных органов, осуществляющих борьбу с коррупцией, информации о нарушениях законодательства о борьбе с коррупцией работниками государственных организаций	1 раз в квартал	Члены комиссии	
10.5	Работа с обращениями работников школы и граждан	По мере поступлений	Члены комиссии	

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23им. Героя Советского Союза С.Д.Пошивальникова»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23им. Героя Советского Союза С.Д.Пошивальникова» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ О противодействии коррупции» и приняты в соответствии с ними иными законодательными актами.

2. Правила определяют единые для всех сотрудников МБОУ г.Керчи РК «Школа № 23им. Героя Советского Союза С.Д.Пошивальникова» (далее - Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

4. Действие Правил распространяется на всех сотрудников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

— с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей;

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

— Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

5. Целями настоящих Правил является:

— обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

— осуществление управленческой и хозяйственной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг (работ), защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

— определение единых для всех сотрудников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

— минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

— поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

1. Сотрудники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.
2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного сотрудника.
3. Деловые подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
 - быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;
 - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
 - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
 - не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
 - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым.
4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.
6. В качестве подарков сотрудники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.
7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его сотрудников.

3. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Сотрудники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.
2. Сотрудники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.
3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства

сотрудники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

5. Сотрудники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

6. Сотрудникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

8. Сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

9. Администрация и сотрудники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

10. Сотрудник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если сотруднику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

11. Сотрудник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом, ответственного за противодействие коррупции (заместителя директора по безопасности), в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной в Учреждении.

13. Сотрудникам Учреждения запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- принимать без согласования с директором Учреждения деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных

случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

14. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и укрепление имиджа Учреждения.

15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

16. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско- правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения

30. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

31. Настоящие Правила являются обязательными для всех сотрудников Учреждения в период работы в Учреждении.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

1. Директор образовательной организации
2. Заместитель директора по АХЧ
3. Завхоз
4. Заместитель директора УВР, ВР
5. Секретарь учебной части
6. Педагогические работники Зоны повышенного коррупционного риска (учитель, учитель-логопед, учитель - дефектолог, педагог-психолог, социальный педагог)
7. Библиотекарь

Приложение № 4 к приказу
МБОУ г. Керчи РК «Школа № 23 им. Героя Советского
Союза С.Д.Пошивальникова» от 04.04.2024 № 222а

Перечень коррупционных рисков

№ п/п	Зона повышенного коррупционного риска	Типовые ситуации	Меры по устранению коррупционного риска
1.	Организация деятельности образовательного учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	Информационная открытость учреждения. Соблюдения утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения об обязанности незамедлительно сообщать руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения. Разъяснения работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2.	Принятие на работу сотрудников.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступающих на работу и действующих сотрудников	Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседований при приеме на работу директором учреждения
3.	Работа со служебной информацией, документами	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей.	Соблюдения утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия и противодействия коррупции.

4.	Обращения юридических и физических лиц	Нарушения установленного порядка рассмотрения обращения граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Разъяснение работникам учреждения об обязанности незамедлительно сообщать руководителю о склонении их к совершению коррупционного, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Соблюдения утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснения работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
6.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	Организация работы контроля за деятельностью структурных подразделений с участием представителей иных структурных подразделений учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
7.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения.	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам учреждения, связанным с заключением контрактов и договоров о мерах ответственности за совершение коррупционных

		расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.	правонарушений. 3.Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
8.	Составление, заполнение, документов, справок,	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений	Система визирования документов ответственными лицами.

	отчетности	в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках, сертификатах.	Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
9.	Оплата труда, стимулирующие выплаты	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Необоснованное уменьшение/увеличение стимулирующих выплат. Необоснованное назначение стимулирующих выплат.	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. Контроль за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10.	Проведение аттестации педагогических работников	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности. Предоставление неправдивой информации по деятельности педагога со стороны начальника отдела. Предоставление поддельных документов по своей деятельности со стороны педагогов.	Соблюдение федерального порядка проведения аттестации. Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
11.	Реализация дополнительных общеобразовательных, общеразвивающих программ. Государственные субсидии на развитие дополнительных программ	Подготовка документации на предоставление государственных субсидий. Предоставление ложных сведений по наполняемости групп, по количеству контингента.	Контроль за целевым использованием предоставляемых субсидий в соответствии с нормативными актами. Контроль за сохранением контингента. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

	образования		
12.	Прием детей в образовательное учреждение	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления	Обеспечение открытой информации о наполняемости групп. Размещение информации по набору на сайте учреждения в открытом доступе. Контроль со стороны директора и заместителей директора.
9.	Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся. Добровольные родительские пожертвования.	-Сбор педагогами денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся для различных целей -Использование родительских средств объединения на свои нужды	Проведение анкетирования среди родителей. Проведение разъяснительной работы среди педагогов, председателей родительских комитетов детских объединений учреждения. Ознакомление с локальным актом о добровольных пожертвованиях