


КОРРУПЦИЯ

**«О принимаемых мерах по
противодействию коррупции в ОУ»**



Антикоррупционная работа в образовательном учреждении - это формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции, повышения правовой культуры, формирования антикоррупционного мировоззрения человека.



Федеральный закон
от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ
"О противодействии
коррупции"



Статья 13.3 Федерального закона
от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
"О противодействии коррупции"

**«Организации обязаны
разрабатывать и принимать меры
по предупреждению коррупции.»**



Меры по предупреждению коррупции могут включать:

1. определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
2. сотрудничество организации с правоохранительными органами;
3. разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
4. принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
5. предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
6. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

ПЕРЕЧЕНЬ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Нормативное обеспечение

Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур

Обучение и информирование работников

Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации

Обеспечение публичности и открытости

Особенности нормативно-правовой базы в области противодействия коррупции в образовательной организации



Нормативные правовые акты о противодействии коррупции (с размещением на официальном сайте ОУ)

- ❖ Федеральные законы
- ❖ Указы Президента Российской Федерации
- ❖ Постановления Правительства Российской Федерации
- ❖ Законы Волгоградской области
- ❖ Постановления Администрации Волгограда и Волгоградской области
- ❖ Нормативное регулирование вопросов о благотворительной деятельности

Нормативно-
правовое
обеспечение



Федеральные законы

- ✓ Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"
- ✓ Федеральный Закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями от 11.07., 21.11.2011г., 03.12.,29.12.2012г., 07.05.,30.09.,28.12.2013г.)

Указы Президента Российской Федерации

- ✓ Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»
- ✓ Указ Президента РФ от 29.06.2018 г. № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы»

Постановления Правительства Российской Федерации

- ✓ Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Законы Волгоградской области

- ✓ Закон Волгоградской области от 13 июля 2009 г. № 1920-ОД «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Волгоградской области»
- ✓ Закон Волгоградской области от 13.03.2013г. № 22-ОД «О внесении изменений в Закон Волгоградской области от 13.07.2009г. № 1920-ОД О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Волгоградской области»


Постановления Губернатора и администрации Волгограда и Волгоградской области

- ✓ Постановление Администрации Волгограда от 27 октября 2017 г. N 1686 «Об утверждении Положения о телефоне доверия по вопросам профилактики коррупции в администрации Волгограда»
- ✓ Постановление Губернатора Волгоградской области от 11.09.2018 № 622 «Об утверждении программы противодействия коррупции в Волгоградской области на 2018 - 2020 годы»
- ✓ Постановление администрации Волгограда от 14.01.2019 №31 «Об утверждении плана мероприятий администрации Волгограда по противодействию коррупции на 2019–2020 годы»



Нормативное регулирование вопросов о благотворительной деятельности

- ✓ Гражданский кодекс РФ, 2 часть от 26.01.1996 № 14-ФЗ (статья 582. Пожертвования)
- ✓ Федеральный закон от 11 августа 1995 г. N 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» (с изменениями и дополнениями)
- ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)



Национальный план противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы, утвержден Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 378

ОСНОВНЫЕ АСПЕКТЫ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАНЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ,
ВОЗЛОЖЕННЫХ НА МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Пункт 12 «В»

Руководителям федеральных государственных органов обеспечить принятие мер по повышению эффективности реализации требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами

Срок до 1 февраля 2019 г.

Пункт 28

Руководителям организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами, обеспечить:

а) ежегодное повышение квалификации лиц, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции.

Доклад о результатах исполнения настоящего подпункта представлять ежегодно, до 1 апреля. Итоговый доклад представить до 1 декабря 2020 г.;

б) обучение лиц, впервые принятых на работу в указанные организации для замещения должностей, включенных в перечни должностей, установленные такими организациями, по образовательным программам в области противодействия коррупции.

Срок до 1 ноября 2020 г.



КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ, НА КОТОРЫХ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ОСНОВЫВАТЬСЯ ПРИ СОЗДАНИИ СИСТЕМЫ МЕР ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Принцип личного
примера
руководства

Принцип
вовлеченности
работников

Принцип
ответственности
и неотвратимости
наказания


Принцип
публичности и
открытости

Алгоритм деятельности ОУ антикоррупционной направленности

**Разработка и внедрение
организационно-правовых механизмов,
снижающих возможность
коррупционных действий**

**Разработка мер, направленных на
обеспечение прозрачности действий
ответственных лиц в условиях
коррупционной ситуации**

**Совершенствование методов обучения
и воспитания детей нравственным
нормам, составляющим основу
личности, устойчивой против
коррупции**

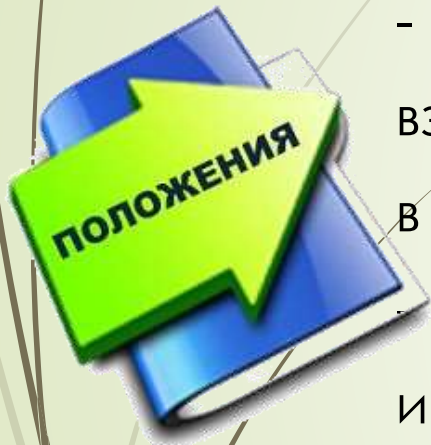


Цель работы по антикоррупционной направленности:

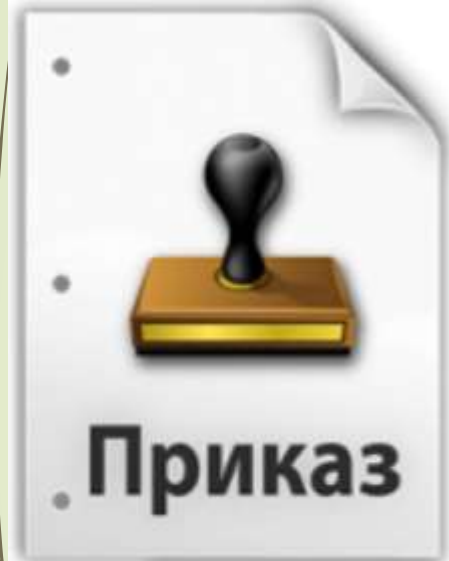
- ▶ эффективная профилактика коррупции в ОУ, воспитание ценностных установок и развитие способностей, необходимых для формирования у людей гражданской позиции в отношении коррупции;
- ▶ обеспечение комплексной поддержки решения задач формирования антикоррупционного мировоззрения у обучающихся (воспитанников) в рамках реализации образовательных программ различного уровня.

Локальные акты ОУ по противодействию коррупции

- Антикоррупционная политика.
- Кодекс Этики и служебного поведения работников.
- Положение о порядке привлечения, расходования и учета целевых взносов и добровольных пожертвований физических и юридических лиц в ОУ.
- Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.
- Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших на «горячую линию» в ОУ.



Приказы:



- Приказ о назначении ответственного лица за осуществление мероприятий по противодействию коррупции.
- Приказ о создании рабочей группы для осуществления мероприятий по противодействию коррупции.
- Приказ об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции.
- Приказ о предупреждении незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников).

-План мероприятий по противодействию коррупции ОУ на календарный год.

-График заседаний рабочей группы.


-Протоколы заседаний рабочей группы.

-Протоколы совещаний с работниками ОУ, собраний с родительской общественностью по вопросам противодействия коррупции.

-Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

-Анализ выполнения мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в ОУ за учебный год.





Формами организации работы по формированию антикоррупционного мировоззрения являются:

- организационно-методическая работа с кадрами;
- инструктивно-методическая работа;
- работа с обучающимися (воспитанниками).



Организационно-методическая работа с кадрами:

- формирование профессиональных компетенций педагога в области антикоррупционного воспитания;
- совершенствование форм и методов работы с детьми по формированию у них антикоррупционного мировоззрения;
- организация различных видов деятельности с детьми;
- разработка положений конкурсов, направленных на формирование антикоррупционного мировоззрения;
- организация проведения игровых и обучающих программ.

Инструктивно-методическая работа:


- проведение родительских собраний, собраний трудового коллектива, круглых столов, заседаний, по вопросам формирования антикоррупционного мировоззрения и др.;
- консультации для педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников);
- размещение на стендах и официальном сайте образовательной организации информации антикоррупционного содержания.



Работа с обучающимися (воспитанниками):

- беседы;
- квесты;
- чтение художественной литературы;
- выставки рисунков;
- классные часы;
- просмотр мультфильмов;
- встречи;
- флеш-мобы;
- конкурсы творческих работ (рисунков, плакатов, эссе, сочинений и др.);
- анкетирование;
- участие в социально-значимых проектах, акциях.

Взаимодействие с семьями



**Мониторинг мнения
родителей по
вопросам оказания
платных и
бесплатных услуг**

**Анкетирование
отношения
учащихся к
проблеме
коррупции**

1. Анкета для родителей обучающихся и педагогов.
2. Анализ анкетирования.

Результаты анкетирования должны быть оформлены справкой.

Приказом руководителя ОУ назначается ответственный за осуществление мероприятий по профилактике коррупции и создается рабочая группа для осуществления этих мероприятий.



Рабочая группа по противодействию коррупции



Составляется рабочей группой и
утверждается руководителем
график заседаний рабочей группы.



Заседания рабочей группы
проводятся по мере необходимости,
но не реже одного раза в квартал

Деятельность рабочей группы

- Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в ОУ и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования ОУ в целях устранения коррупции.
- Разработка планов мероприятий, проектов положений и иных документов по антикоррупционной деятельности.
- Прием и проверка поступающих в рабочую группу заявлений и обращений, а так же иных сведений об участии должностных лиц, педагогического состава, технических и других сотрудников ОУ в коррупционной деятельности.
- Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции.
- Сбор, анализ и подготовка информации для администрации ОУ о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения.



Реализация Плана мероприятий

План мероприятий по противодействию коррупции в ОУ должен предусматривать мероприятия, направленные на профилактику, предотвращение, выявление, расследование коррупции и злоупотреблений за счет скоординированной работы сотрудников организации.

При составлении данного плана рекомендуется для каждого мероприятия указать конкретные сроки его проведения и ответственного исполнителя.

План мероприятий по противодействию коррупции на **календарный год**

- ▶ Нормативно-правовое обеспечение антикоррупционной деятельности.
- ▶ Обеспечение участия граждан в противодействии коррупции
- ▶ Повышение эффективности деятельности ОУ по противодействию коррупции
- ▶ Совершенствование условий, процедур и механизмов муниципальных закупок и системы учета муниципального имущества
- ▶ Совершенствование работы сотрудников ОУ по профилактике коррупционных и иных правонарушений
- ▶ Взаимодействие с правоохранительными органами

Информация
о проведении мероприятий по противодействию коррупции
в ОУ № ____

1. Приказом по ОУ назначен ответственный за противодействие коррупции в школе.
2. На общем собрании коллектива изучен ФЗ № 273 – ФЗ от « ____ » _____ 20 ____ года.
3. Разработан и утвержден план работы по предупреждению коррупции в школе.
Принят кодекс этики и служебного поведения работников в ОУ (педсовет № __ от « ____ » _____ 20 ____ года).

Руководитель ОУ _____

Отчет о выполнении плана по противодействию коррупции в ОУ

за 2 квартал 2017 года.

В целях реализации плана противодействия коррупции в детском саду были проведены следующие мероприятия:

1. Проведен внутренний контроль по учреждению (организация питания воспитанников, соблюдение прав всех участников образовательного процесса).
2. На сайте учреждения размещена информация для родителей о "телефоне горячей линии", как составной части системы информации руководства о действиях работников образовательного учреждения.
3. Проведен опрос родителей воспитанников ДООУ с целью определения степени их удовлетворенности работой ДООУ, качеством предоставляемых образовательных услуг.
4. Обеспечивается полноценное информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДООУ (внесены изменения на основании Приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»), об оказании образовательных услуг на сайте ДООУ посредством размещения информации на информационных стендах.
5. Заслушан на совещании при заведующей отчет ответственного за противодействие коррупции (совещание при заведующей от 24. 05.2017|№ 4).
6. Размещены памятки в приемных групп для родителей и сотрудников "Коррупции - нет!".

Антикоррупционная политика –

общий документ, регулирующий основные направления деятельности организации в сфере противодействия коррупции.

Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики


- работники ОУ несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за несоблюдение антикоррупционного законодательства в соответствии с законодательством Российской Федерации
- работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей

Информационная открытость ОУ

Образовательные организации должны формировать открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивать доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

Информационная открытость ОУ является существенным условием эффективного проведения мониторинга системы образования, под которым понимается систематическое стандартизированное наблюдение за:

- 1) состоянием образования и динамикой изменений его результатов;
- 2) условиями осуществления образовательной деятельности;
- 3) контингентом обучающихся;
- 4) учебными и внеучебными достижениями обучающихся;
- 5) профессиональными достижениями выпускников;
- 6) состоянием сети организаций, осуществляющих образовательную деятельность и др.



Среди документов, которые необходимо разместить на сайте образовательного учреждения следует остановиться на двух моментах.

Во-первых. Несколько странным выглядит требование размещать на сайте учреждения копию плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы. Подробная финансовая информация должна быть размещена на сайте **bus.gov.ru**, который специально создан для подобных сведений. Подобное дублирование не объясняется требованием информационной открытости ОУ.

Во-вторых. Требование о размещении копий предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний не касается органов госпожнадзора, Роспотребнадзора, государственной трудовой инспекции и др. органов, т.к. эти органы наделены полномочиями осуществлять надзор (контроль) в сфере образования.

Положение о привлечении внебюджетных средств в ОУ

ЦЕЛЬ:

- ▶ правовая защита участников образовательного процесса в ОУ оказания практической помощи руководителю образовательного учреждения, осуществляющего привлечение дополнительных внебюджетных средств;
- ▶ создания дополнительных условий для развития образовательного учреждения, в том числе укрепления материально-технической базы, обеспечивающей образовательный процесс, организации досуга и отдыха детей.



Благотворительные средства

Порядок оформления

- заключается договор пожертвования
- составляется акт приема-передачи
- имущество ставится на баланс ОУ

Договор пожертвования

ДОГОВОР № _____

пожертвования денежных средств _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ ,
именуемое в дальнейшем

«Одаряемый», в лице директора _____, действующего на
основании Устава, с одной стороны и _____,

именуемый в дальнейшем «Жертвователь» действующий на
основании _____,

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Жертвователь обязуется безвозмездно передать Одаряемому в собственность на цели,
указанные в настоящем

Договоре, денежные средства (далее по тексту договора - Пожертвование) в размере
_____ руб.

(Сумма цифрами и прописью)

1.2. Пожертвование передается в собственность Одаряемому на осуществление целей,
установленных решением родительского комитета школы о привлечении целевых взносов
_____.

ДОГОВОР ДАРЕНИЯ

« ___ » _____ 20__ года

именуемое в дальнейшем «Одаряемый», в лице заведующего (директора) _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Даритель» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

В соответствии с настоящим договором «Даритель» передает «Одаряемому» в безвозмездное владение и пользование следующее имущество: _____, которое будет использовано на нужды МОУ _____

1.3 Передача имущества оформляется путем подписания акта приема-передачи.

Имущество считается переданным с момента подписания указанного акта и фактической передачи.

1.4 Указанное имущество не является предметом залога и не может быть отчуждено по иным основаниям третьими лицами, в споре и под арестом не состоит.

2. Обязанности и права сторон.

2.1 «Даритель» обязуется:

1. Своевременно передать «Одаряемому» имущество в состоянии, позволяющем его беспрепятственное использование по прямому назначению.

2. Принять по Акту имущество при прекращении срока действия настоящего договора;

2.2 «Одаряемый» обязуется:

1) Использовать имущество в соответствии с условиями Договора и назначением имущества.

2) Содержать принятое в пользование имущество в сохранности, в исправном состоянии;

3. Сроки исполнения обязательств

3.1 Указанное в Договоре имущество должно быть передано Одаряемому по акту приема-передачи не позднее 3 дней с момента подписания настоящего договора.

3.2 Имущество передается в бессрочное пользование

4. Действие непреодолимой силы

4.1. Ни одна из сторон не несет ответственности перед другой стороной за выполнение обязательств по настоящему Договору, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон и которые нельзя предвидеть или избежать.

4.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства, должна дать извещение другой стороне о препятствии и его влиянии на исполнение обязательств по Договору.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Все споры или иные разногласия, возникающие между сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.

6. Порядок изменения и дополнения Договора

Акт приемки-передачи имущества

АКТ ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА

"__" _____ г.

_____, именуем _____ в дальнейшем "Жертвователь", в лице _____, действующий _____, на основании _____, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем "Одаряемый", в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", а по отдельности "Сторона", составили настоящий акт (далее - Акт) о нижеследующем.

1. Во исполнение п. 1.1 Договора пожертвования от "__" _____ г.

Жертвователь передал, а Одаряемый принял следующее имущество.

Наименование имущества _____

Количество _____

Стоимость _____ руб.

2. Техническое состояние имущества: _____

3. Документы на имущество: _____

4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, и является неотъемлемой частью Договора пожертвования № _____ от "__" _____ г.

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ
имущества по договору пожертвования

_____ " ____ " _____ г.

_____ в лице _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Даритель», с одной стороны, и _____, в лице _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Одаряемый», совместно именуемые «Стороны», подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. Во исполнение Договора пожертвования от " ____ " _____ ст. Вышестеблиевская передал, а Учреждение приняло следующее имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Стоимость	Срок эксплуатации

2. Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, и является неотъемлемой частью Договора пожертвования от " ____ " _____ г.

3. Подписи Сторон:

Даритель:

(подпись) (Ф.И.О.)

Одаряемый:

(подпись) (Ф.И.О.)

Отчет

О поступлении и расходовании добровольных пожертвований и целевых взносов в ОУ № __ за 20__ - 20__ год

№ п.п.	Наименование	Сумма поступления	Результат Расход денежных средств	Направление расходования средств	Примечание
1	Добровольное пожертвования ремонт ОУ	00 рублей 00 коп.	Денежные средства не были потрачены	Остаток 00 руб.	



**ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ
АНТИКОРРУПЦИЯ**



*Сообщите
о факте
коррупции*

ОБРАЩЕНИЕ, ПОСТУПИВШЕЕ НА "ГОРЯЧУЮ ЛИНИЮ",
ПО ВОПРОСАМ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

к Порядку работы
"горячей линии" по вопросам
противодействия коррупции
в _____

Форма

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления обращения на "горячую линию" (число, месяц, год, час, минуты))

_____ Фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, название организации:

_____ (указывается Ф.И.О. гражданина, почтовый адрес, наименование организации

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., почтовый адрес, наименование организации) Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

_____ (указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

_____ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо

делается запись о том, что телефон не определен, гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

_____ (должность, фамилия и инициалы, подпись ответственного должностного лица, принявшего сообщение)

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 235 Краснооктябрьского района Волгограда»

400123, Россия, Волгоград, ул.им. Германа Титова, 30 а тел: 71-03-74, detsad235@vlg-ktu.ru
ОГРН 1023402637356 ИНН/КПП 3442039715/344201001

**ЖУРНАЛ УЧЕТА
ПОСТУПИВШИХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
ПО ВОПРОСУ КОРРУПЦИИ**

Начат « _____ » _____ 20__ года
Окончен « _____ » _____ 20__ года

Журнал учета письменных обращений

Журнал письменных обращений граждан включает в себя следующие графы:

- регистрационный номер обращения заявителя;
- дата обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес заявителя;
- краткое содержания жалобы (иного обращения);
- результаты рассмотрения жалобы (иного обращения).
- примечания (данная графа заполняется в отдельных случаях).

Регистрационный номер обращения заявителя присваивается по первой букве фамилии заявителя (Например, при обращении первого заявителя, чья фамилия начинается с буквы «А» обращению присваивается регистрационный номер «А-1». Следующему обращению заявителя, чья фамилия начинается с буквы «А» присваивается регистрационный номер «А-2» и т.д.). На коллективные обращения регистрационный номер присваивается по фамилии первого заявителя с пометкой «коллективная».

Графа «результаты рассмотрения жалобы» заполняется после принятия решения по жалобе. В случае разъяснения заявителю средств и порядка защиты нарушенных прав и свобод человека и гражданина делается отметка «направлен ответ заявителю». В случае передачи жалобы государственному органу, органу местного самоуправления или должностному лицу, к компетенции которых относится разрешение жалобы по существу, делается соответствующая отметка с указанием наименования адресата (Например, «направлено в прокуратуру _____ района»).

Графа «примечания» заполняется после получения информации о результатах проверки по жалобе от государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу. В случае восстановления нарушенных прав заявителя делается отметка «удовлетворена» или «удовлетворена частично».

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению делается соответствующая отметка. В свою очередь, все же усматривая в жалобе заявителя факт нарушения прав, общественный помощник в пределах своей компетенции может принять дальнейшие меры по жалобе.

Заведующему _____ |

от _____

(Ф.И.О. должность)

_____ (наименование структурного подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника _____
к совершению коррупционных правонарушений

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

_____ (указывается Ф.И.О. должность, все известные сведения о физическом (юридическом)

лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

_____ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ мин. _____ г. в _____

_____ (город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

Дата заполнения уведомления

Подпись

уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

«__» _____ 20__ г. № _____

МП (Ф.И.О., должность ответственного лица)

На официальном сайте ОУ

❖ Телефоны доверия:

Прокуратура Волгоградской области: 8 (8442) 31-04-42;
(**Сайт** <http://volgoprosc.ru>).

ГУ МВД России по Волгоградской области: 8 (8442) 30-44-44;
(**Сайт** <http://34.mvd.ru/appeals>).

Департамент по образованию администрации Волгограда.
Телефон: 8 (8442) 38-47-62;
(**Сайт** <http://www.volgadmin.ru>).

_____ территориальное управление департамента по образованию администрации Волгограда. Телефон: _____

❖ Если у Вас возникли проблемы по вопросам коррупции в ОУ, Вы можете обратиться по следующим телефонам:

Руководитель Ф.И.О. тел. _____

Ответственный Ф.И.О. тел. _____



❖ **Нормативно-правовые акты**

❖ **Нормативное регулирование вопросов о благотворительной деятельности**

❖ **Локальные акты ОУ**

-Антикоррупционная политика ОУ

-Приказ о назначении ответственного лица за осуществление мероприятий по противодействию коррупции

-Приказ о создании рабочей группы для осуществления мероприятий по противодействию коррупции

-Приказ о утверждении плана по противодействию коррупции на календарный год

-Анализ работы ОУ по противодействию коррупции за календарный год

❖ **Мероприятия** (открытые уроки, анкетирование, круглые столы, внеклассные мероприятия и т.д.)

Стенд «Нет коррупции»

- ▶ Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
- ▶ «Телефоны доверия»
- ▶ О работе «Горячей линии» с указанием телефона и времени работы
- ▶ Нормативные документы (приказ об утверждении плана по противодействию коррупции (с планом), приказ о назначении ответственного
- ▶ памятки для родителей

Анализ о выполнении плана по противодействию коррупции в ОУ за 20__год

В ОУ на основании плана мероприятий по противодействию коррупции за 20__ год проведена следующая работа:

Была организована рабочая группа (приказ №__ от 11.11.20__ г.), ответственным за профилактику назначен Ф.И.О., должность (приказ №__ от 11.11.20__ г.). Был разработан и утвержден план мероприятий по противодействию. Коррупции на 20__ г. (приказ №__ от 11.11.20__ г.).

Руководителем ОУ проведены (заседания Совета Детского сада, совещания при заведующем, общие собрания работников ДОУ) с целью профилактики коррупционных действий....

Сотрудники ОУ Были ознакомлены с нормативно-правовыми актами.

Рассмотрены вопросы в области противодействия коррупции на:

- совещании при заведующем (протокол № _ от 11.11.20__ г., протокол № _ от 11.11.20__ г.);
- общем собрании работников ОУ (протокол № _ от 11.11.20__ г.)

На заседании Совета ОУ (протокол № _ от 11.11.20__ г.) были утверждены и согласованы положения (перечислить)

На педагогическом совете (протокол № _ от 11.11.20__ г.) с педагогами рассматривались вопросы.....

Проводились заседания рабочей группы (протокол № _ от 11.11.20__ г., протокол № _ от 11.11.20__ г.)

На родительских собраниях велась работа по разъяснению вопросов (протокол № _ от 11.11.20__ г.)

Согласно плану обновляется информация на стенде по коррупции.

На официальном сайте размещен (план, отчеты, консультации и т.д.)

Проведено анкетирование родителей по вопросам коррупции в ОУ.

С сотрудниками ОУ проведено педагогическое совещание в форме круглого стола на тему «Нет коррупции!» и т.д.



План мероприятий и отчет о проведении с размещением на официальном сайте ОУ



❖ **«Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции»
(Последняя редакция документа, обновлен 8 апреля 2014 года)**

Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (далее – Методические рекомендации) разработаны во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

❖ **Методические рекомендации «Система воспитательной работы по формированию антикоррупционного мировоззрения в образовательном учреждении»** (письмо Минобрнауки России от 20.05.2013 г. № 08-585 «О формировании антикоррупционного мировоззрения учащихся»)



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

УДАЧНОЙ РАБОТЫ!

