



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ХАСАВИЮРТ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ №6 «ИВУШКА»

РД, г. Хасавюрт, ул. Алиева, 41; 368000; ИНН0544001659; КПП054401001 почта: mkou_ivushka@e-dag.ru

ПРИКАЗ

21.04.2025 г.

№ 26/11

**Об утверждении Положения
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»**

В целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию возможных конфликтов интересов МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка».
2. Возложить контроль над соблюдением пунктов данного Положения на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений воспитателя Акбиеву Умийат Арабдиновну.
3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»



А.М. Мурадисова

С приказом ознакомлены:

Воспитатель

У.А. Акбиева

Принято
на Общем собрании (конференции)
работников МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Принято
на педагогическом совете МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
протокол № 1 от 29.08.2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
А.М. Муралисова
(приказ №26/11 от 29.08.2024г.)



Положение
о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» (далее – Положение) разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» (далее - Учреждение), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию возможных конфликтов интересов МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»
- 1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Организации.
- 1.3. Положение устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении.
- 1.4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
- 1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

II. Основные понятия и термины

- 2.1. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.
- 2.2. Официальный документ – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.
- 2.3. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.
- 2.4. Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу учреждения за определенный срок.
- 2.5. Виды применяемой отчетности: - государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными

нормативными документами; - внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные директором Организации бланки. Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция директора учреждения (на справке отчетного характера).

2.6. Под недействительными документами следует понимать:

2.6.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

2.6.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

2.6.3. Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

2.7. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.

2.8. Персональные данные - необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника.

III. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности

3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Организации, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.3. При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать директора Организации, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

IV. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов) и достоверности содержащейся в них информации работники учреждения, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у работника учреждения сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом директору учреждения для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.

4.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

4.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ (аналогичная норма содержится также в пп.1 п.2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных") все персональные данные работника следует получать от него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

4.5. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия директором решения о направлении запроса в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя инстанции, предоставившего документ, и направляется запрос в адрес этой инстанции.

4.7. Запрос в инстанцию, выдавшую документ, вызывающий сомнения в его подлинности, регистрируется в Журнале регистрации запросов на подтверждение подлинности документов с указанием последующего ответа. Журнал регистрации запросов ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Организации.

4.8. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной инстанцией и др.) директор Организации рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном Положением о сотрудничестве с правоохранительными органами.

4.9. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

4.10. Представленные в учреждение недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

V. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления

5.1. На основании письменного указания директора Организации лицо, ответственное за противодействие коррупции, в течение 5 дней готовит заявления и прилагаемые к ним материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы за подписью директора Организации.

5.2. Заявление в правоохранительные органы о признаках совершенного преступления (предоставления поддельных документов) регистрируется в Журнале регистрации заявлений в правоохранительные органы о совершенном преступлении с указанием в последующем решения. Журнал регистрации заявлений ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции в Организации.

5.3. При поступлении в учреждение постановления об отказе в возбуждении уголовного дела лицо, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с директором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

VI. Ответственность

6.1. В учреждении запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники Организации, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте учреждения в сети Интернет.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ХАСАВИЮРТ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ №6 «ИВУШКА»

РД, г. Хасавюрт, ул. Алиева, 41; 368000; ИНН 0544001659; КПП 054401001 почта: mkou_ivushka@e-dag.ru

ПРИКАЗ

21.04.2025 г.

№ 26/12

**Об утверждении Положения
о «Телефоне доверия»
в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»**

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию возможных конфликтов интересов МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о «Телефоне доверия» МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка».
2. Возложить контроль над соблюдением пунктов данного Положения на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений воспитателя Акбиеву Умият Арабдиновну
3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»

С приказом ознакомлены:

Воспитатель



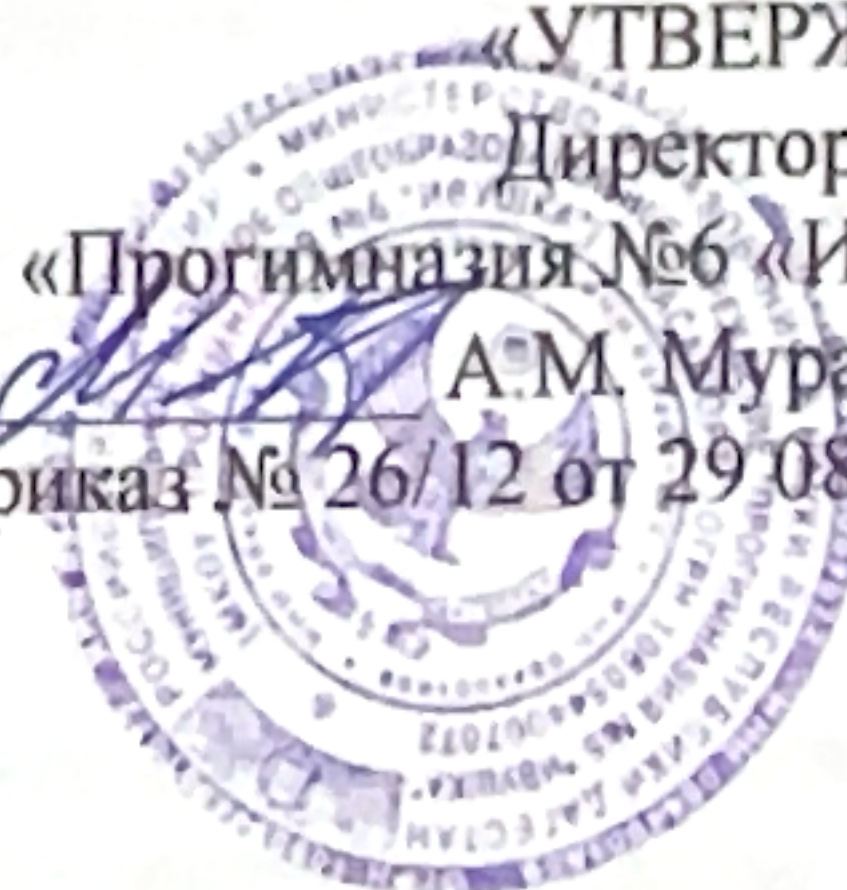
А.М. Мурадисова

У.А. Акбиева

Принято
на Общем собрании (конференции)
работников МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Принято
на педагогическом совете МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
протокол № 1 от 29.08.2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
А.М. Мурадисова
(приказ № 26/12 от 29.08.2024г.)



Положение о «Телефоне доверия»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» (далее - Учреждение).
2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.
3. «Телефон доверия» - (89280601743).
4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения.
5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. «Телефон доверия» устанавливается на ящике доверия.
7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:
с понедельника по пятницу - с 08.00 до 17.00. часов по московскому времени;
в субботу с 08.00 до 15.00. часов по московскому времени.
8. При ответе на телефонные звонки, работники Учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:
назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Учреждения;
предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;
предложить гражданину изложить суть вопроса.
9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения руководителю (директору) Учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

14. На основании имеющейся информации руководитель (директор) Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Работники Учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о «Телефоне доверия»

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия»**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника учреждения, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ХАСАВИЮРТ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ №6 «ИВУШКА»

РД, г. Хасавюрт, ул. Алиева, 41; 368000; ИНН 0544001659; КПП 054401001 почта: mkou_ivushka@e-dag.ru

ПРИКАЗ

21.04.2025 г.

№ 26/13

**Об утверждении Плана мероприятий по противодействию терроризму
в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»**

На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию возможных конфликтов интересов МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию терроризму МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка».
2. Возложить контроль над соблюдением пунктов данного Плана мероприятий на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений воспитателя Акбиеву Умиат Арабдиновну
3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»



А.М. Мурадисова

С приказом ознакомлены:

Воспитатель

У.А. Акбиева

Принято
на педагогическом совете МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
протокол № 1 от 29.08.2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
А.М. Мурадисова
(приказ № 26/13 от 29.08.2024г.)

**План мероприятий
по противодействию коррупции
(2021 – 2025 годы)**

Цель:

-Создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции.

Задачи:

- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствование методов воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;
- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции коррупционных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации (официальный сайт МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный, исполнитель	Срок исполнения
1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции			
1.1.Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов			
1.1.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Директор	постоянно
1.1.2.	Экспертиза действующих нормативно-правовых актов, подлежащих проверке на коррумпированность	Директор	Январь ежегодно
1.1.3.	Проведение анализа на коррупционность проектов нормативно-правовых актов и распорядительных документов учреждения	Директор, зам.дир по УВР	Постоянно
1.1.4.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений, в частности, издание приказов: - о назначении ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений; - о внесении дополнений в должностные инструкции; - об утверждении Положения, состава комиссии и плана работы по противодействию коррупции	Директор	по мере необходимо сти
1.2.Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководство			
1.2.1.	Проведение оценки должностных обязанностей педагогических работников, сотрудников исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Директор	Февраль ежегодно

1.2.2.	Усиление персональной ответственности педагогических работников, сотрудников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма	Директор	постоянно
1.2.3.	Предоставление руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Директор	Апрель ежегодно
1.2.4.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции, об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве, формирования негативного отношения к получению подарков в связи с должностным положением или исполнением сотрудниками должностных обязанностей на: - совещаниях при директоре; - Педагогических советах ; - общих собраниях Трудового коллектива; - расширенных планерках при директоре. Приглашение на совещания работников правоохранительных органов и прокуратуры	Директор	в течении года по мере необходимости
1.2.5.	Привлечение к дисциплинарной ответственности педагогических работников, сотрудников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	Директор	по факту выявления
2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции			
2.1. Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции			
2.1.1.	Информационное взаимодействие руководителей структурных подразделений учреждения с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции	Директор	постоянно
2.2. Совершенствование организации деятельности по размещению государственных заказов			
2.2.1.	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий государственных контрактов	Директор	постоянно
2.2.2.	Контроль за целевым использованием бюджетных средств с государственными контрактами	Директор	постоянно
2.3. Регламентация использования имущества и ресурсов учреждения			
2.3.1.	Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонтных работ в учреждении	Заведующий хозяйством	постоянно
2.3.2.	Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием и расходованием денежных средств, имущества, финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, в том числе: - законности формирования и расходования внебюджетных средств; - распределения выплат стимулирующего характера на заседании комиссии по установлению надбавок	Директор заместители директора по ВР, председатель трудового коллектива, заведующий хозяйством	постоянно

2.4. Обеспечение прав граждан на доступность к информации о деятельности			
2.4.1.	Использование телефона «горячей линии», в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. Организация личного приема граждан администрацией учреждения.	Директор заместители директора по ВР, председатель трудового коллектива, заведующий хозяйством	постоянно
2.4.2.	Представление общественности публичного доклада о деятельности учреждения за календарный год	Директор	по плану
2.4.3.	Активизация работы по организации органов самоуправления, обеспечивающих общественно-государственный характер управления, обладающий комплексом управленческих полномочий, в том числе по участию в принятии решения о распределении выплат стимулирующего характера на заседании комиссии по установлению надбавок	Директор заместители директора по ВР, председатель трудового коллектива, заведующий хозяйством	постоянно
2.4.4.	Организация и проведение социологического исследования среди сотрудников, воспитанников, посвященное отношению к коррупции	Заместитель директора по ВР	ежегодно
2.4.5.	Размещение информации для работников «Это важно знать!» (по вопросам противодействия коррупции) на информационном стенде	Заведующий хозяйством	Апрель постоянно
2.4.6.	Создание единой системы оценки качества воспитания и обучения с использованием процедур: - аттестация педагогических и руководящих кадров; - независимая экспертиза оценки воспитания; - статистические наблюдения; - самоанализ деятельности учреждения; - экспертиза инноваций, проектов воспитательных программ, инновационного опыта педагогов; - создание системы информирования о результатах воспитания; - создание единой системы критериев оценки качества воспитания (результаты, процессы, условия)	Директор, заместитель директора по ВР	постоянно
2.4.7.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (09 декабря), направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению	Заместитель директора по ВР	Декабрь ежегодно
2.4.8.	Проведение месячника гражданской и правовой сознательности «Мой выбор» (в т.ч. проведение открытых занятий по правам ребенка, тематических конкурсов среди воспитанников)	Заместитель директора по ВР	Декабрь ежегодно
2.4.9.	Изготовление памяток для замещающих родителей («Если у Вас требуют взятку», «Это важно знать!» и т.п.)	Заместитель директора по ВР	постоянно
2.4.10.	Проведение выставки рисунков воспитанников «Я и мои права»	Социальный педагог	1 раз в квартал

2.4.11.	Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в учреждении при организации работы по вопросам охраны труда	Директор, заместители директора по ВР, председатель трудового коллектива, заведующий хозяйством	1 раз в пол года
2.4.12.	Ведение постоянно действующего раздела «Противодействие коррупции» на сайте	Директор	постоянно
2.4.13.	Размещение на официальном сайте учреждения ежегодного публичного отчета о деятельности учреждения	Директор	постоянно
2.4.14.	Отчет по итогам исполнения плана мероприятий по противодействию коррупции за 2020-2021 учебный год. Размещение на официальном сайте информации об исполнении плана мероприятий	Директор	Декабрь ежегодно
2.5. Совершенствование деятельности сотрудников			
2.5.1.	Обеспечение наличия в учреждении Журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками учреждения	Директор, специалист по кадрам	постоянно
2.5.2.	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) руководителей и сотрудников учреждения с точки зрения сведений о фактах коррупции и организации их проверки	Директор, заместители директора по ВР, председатель трудового коллектива, заведующий хозяйством	постоянно



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ХАСАВИЮРТ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ №6 «ИВУШКА»

РД, г. Хасавюрт, ул. Алиева, 41; 368000; ИНН 0544001659; КПП 054401001 почта: mkou_ivushka@e-dag.ru

ПРИКАЗ

21.04.2025 г.

№ 26/14

**О введении в договоры и контракты,
связанные с хозяйственной деятельностью,
стандартной антикоррупционной оговорки
в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»**

Во исполнение положений ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию возможных конфликтов интересов МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить стандартную антикоррупционную оговорку для введения в договоры и контракты, связанные с хозяйственной деятельностью, заключаемые МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка».
2. В целях снижения коррупционных рисков включать в тексты заключаемых договоров и контрактов, связанных с хозяйственной деятельностью стандартную антикоррупционную оговорку.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»



А.М. Мурадисова



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ХАСАВЮРТ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ №6 «ИВУШКА»

РД, г. Хасавюрт, ул. Алиева, 41; 368000; ИНН 0544001659; КПП 054401001 почта: mkou_ivushka@e-dag.ru

ПРИКАЗ

21.04.2025 г.

№ 26/15

**О введении антикоррупционных положений
в трудовые договора работников
в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»**

Во исполнение положений ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в рамках выполнения антикоррупционных мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить антикоррупционные положения для введения в трудовые договоры вновь принимаемых работников МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка».
2. В целях снижения коррупционных рисков заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам ранее принятых работников.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»



А.М. Мурадисова



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ХАСАВИЮРТ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ №6 «ИВУШКА»

РД, г. Хасавюрт, ул. Алиева, 41; 368000; ИНН0544001659; КПП054401001 почта: mkou_ivushka@e-dag.ru

ПРИКАЗ

21.04.2025 г.

№ 26/16

**Об утверждении Положения о Порядке
защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях
в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»**

На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию возможных конфликтов интересов МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Порядке защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка».
2. Возложить контроль над соблюдением пунктов данного Положения на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений воспитателя Акбиеву Умийат Арабадиновну.
3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»



А.М. Мурадисова

С приказом ознакомлены:
Воспитатель

У.А. Акбиева

Принято
на Общем собрании (конференции)
работников МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Принято
на педагогическом совете МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
протокол № 1 от 29.08.2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
А.М. Мурадисова
(приказ № 26/16 от 29.08.2024г.)



ПОРЯДОК защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию возможных конфликтов интересов МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»»

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Термины и определения:

Работники Учреждения – физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях.

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые федеральными законами и иными нормативными правовыми актами предусмотрена гражданско-правовая, административная, дисциплинарная или уголовная ответственность.

Защита работников – это совокупность мер по обеспечению защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционных правонарушениях, а также после их окончания.

Формальные санкции – меры воздействия, применяемые в соответствии с определенными правилами в отношении работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения либо его работников.

Неформальные санкции – спонтанные, эмоционально окрашенные реакции непосредственного руководителя либо коллег на поведение работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения либо его работников.

1.4. Защите подлежат работники, сообщившие о:

- коррупционных правонарушениях как в деятельности Учреждения, так и совершенных работниками Учреждения, иными лицами, от формальных и неформальных санкций;
- фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения (о фактах обращения к иным работникам) в связи с исполнением служебных обязанностей.

1.5. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:

1.5.1. Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении в деятельности Учреждения.

1.5.2. Обеспечение работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, а также иное ущемление прав и законных интересов в рамках исполнения

1.6. В случае проведения в отношении работника, ранее сообщившего о коррупционном правонарушении, служебной проверки, следствием которой, по мнению работника, может стать применение в отношении него мер дисциплинарного воздействия, материалы служебной проверки по

ходатайству работника, могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

1.7. Ходатайство работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые работник представляет работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса РФ.

1.8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ХАСАВИЮРТ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ №6 «ИВУШКА»

РД, г. Хасавюрт, ул. Алиева, 41; 368000; ИНН0544001659; КПП054401001 почта: mkou_ivushka@e-dag.ru

ПРИКАЗ

21.04.2025 г.

№ 26/17

Об утверждении Положения о Порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации и о случаях совершения коррупционных правонарушений в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»

На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию возможных конфликтов интересов МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации и о случаях совершения коррупционных правонарушений МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка».
2. Возложить контроль над соблюдением пунктов данного Положения на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений воспитателя Акбиеву Умийат Арабдиновну.
3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»



А.М. Мурадисова

С приказом ознакомлены:
Воспитатель

У.А. Акбиева

Принято
на Общем собрании (конференции)
работников МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Принято
на педагогическом совете МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
протокол № 1 от 29.08.2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»
А.М. Муратисова
(приказ № 26/17 от 29.08.2024г.)



**Порядок информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации и
о случаях совершения коррупционных правонарушений**

I. Общие положения

Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» (далее-учреждение) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником Учреждения работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

Обязанность уведомлять работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами возлагается на работника.

II. Порядок уведомления работодателя

При получении работником информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами, он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее - уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о работнике, контрагенте организации или ином лице, совершившим коррупционное правонарушение;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) обстоятельства совершения коррупционного правонарушения;
- 6) дополнительные имеющиеся по факту коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

Должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

V. Порядок рассмотрения сообщения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверку проводит антикоррупционная комиссия, утвержденная локальным нормативным актом организации.

В ходе проверки должны быть установлены:

-причины и условия, которые способствовали совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

-состав комиссии;

-сроки проведения проверки;

-составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

-подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

-причины и обстоятельства, способствовавшие совершению коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

В случае подтверждения наличия факта совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер к лицам, совершившим коррупционное правонарушение.

Работодателем принимается решение о передаче информации в правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

**к Порядку информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами организации или иными
лицами и порядок рассмотрения таких сообщений**

Директору _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность, телефон работника)

Уведомление

**о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами**

Сообщаю, что:

1. _____

(описание сущности и обстоятельств предполагаемого коррупционного правонарушения)

2. _____

(все известные сведения

о физическом (юридическом) лице, совершившем
коррупционное правонарушение)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от

Приложение №2

**к Порядку информирования работодателя
о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами организации или иными
лицами и порядок рассмотрения таких сообщений**

[illegible]



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ХАСАВИЮРТ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ №6 «ИВУШКА»

РД, г. Хасавюрт, ул. Алиева, 41; 368000; ИНН0544001659; КПП054401001 почта: mkoivushka@e-dag.ru

ПРИКАЗ

21.04.2025 г.

№ 26/18

**Об утверждении состава комиссии по противодействию коррупции
в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»**

Во исполнение положений ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия, действенных мер по предотвращению и урегулированию возможных конфликтов интересов МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий состав комиссии по противодействию коррупции:
-, заместитель директора по МР Джанхуватова Зулкайдат Рашитхановна (председатель Комиссии);
- Акбиева Умийат Арабдиновна воспитатель - лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений (заместитель председателя Комиссии);
- Асхабова Расет Саидовна, воспитатель лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений (секретарь Комиссии);
Исаева Зарема Магомедовна, методист ИМЦ Управления образования г.Хасавюрт- должностное лицо органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), который осуществляет в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, ответственное за работу с учреждением (по согласованию).
2. Должностным лицам, указанным в п. п. 1 настоящего приказа, руководствоваться в своей деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и локальными нормативными актами МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка», направленными на реализацию мер по предупреждению коррупции.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор МКОУ
«Прогимназия №6 «Ивушка»

А.М. Мурадисова

С приказом ознакомлены:

Воспитатель

У.А. Акбиева

Воспитатель

Р.С. Асхабова

Методист ИМЦ УО

З.М. Исаева





**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ХАСАВИЮРТ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРОГИМНАЗИЯ №6 «ИВУШКА»**

РД, г. Хасавюрт, ул. Алиева, 41; 368000; ИНН0544001659; КПП054401001 почта: mkou_ivushka@e-dag.ru

**Отчет о реализации
Плана по противодействию коррупции
в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»
за 2024 год**

В отчетный период МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» во исполнение требований статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» приняты и исполняются меры по предупреждению коррупции:

- проведен мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции;
- составлен и утвержден план мероприятий по противодействию коррупции в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» на 2024 год;
- создана Комиссия по профилактике и противодействию коррупции МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка»;

разработаны и утверждены локальные акты по вопросам противодействия коррупции (положение о профессиональной этике, о конфликте интересов, комиссии по урегулированию конфликта интересов, о порядке информирования о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений, правила обмена деловыми подарками, сотрудничество с правоохранительными органами, перечень антикоррупционных рисков, положение и приказ об утверждении состава комиссии по противодействию коррупции),

- на заседаниях педагогического совета регулярно проводилась информационно-разъяснительная работа о нормах Федерального закона от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции»,
- проводятся инструктажи по поведению сотрудников в ситуациях, представляющих коррупционную опасность;

-на официальном сайте МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» систематически ведется и обновляется раздел «Противодействие коррупции», в котором размещены все локальные нормативные акты по вопросам противодействия коррупции;

-на информационном стенде размещена информация по профилактике коррупционных действий в образовании, размещены памятки для обучающихся и родителей; - администрация МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка» систематически информирует родителей (законных представителей) о правилах приема в МКОУ «Прогимназия №6 «Ивушка», об оказании образовательных услуг, посредством размещения информации на официальном сайте, социальных сетях и информационных стендах;

- организованы и проведены мероприятия в рамках Международного дня борьбы с коррупцией;

-гимназисты приняли участие в ежегодном Международном молодежном конкурсе социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против коррупции!»