

 АДМИНИСТРАЦИЯ

Муниципального образования

 Новоорский район

 Оренбургской области

 ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

 ПРИКАЗ

 10 .01.2023г№2/2

О противодействии коррупции

 В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», в целях противодействия коррупции в дополнение к приказу отдела образования администрации Новоорского района от 30.05.2018 г. №141/1 «О противодействии коррупции»

приказываю:

1. Утвердить:

1.1 Перечень функций отдела образования администрации Новоорского района Оренбургской области, выполнение которых связано с коррупционными рисками, и перечень должностей, исполнение обязанностей при замещении которых наиболее подвержено коррупционным рискам (приложение № 1).

 1.2. Порядок работы телефона доверия и иных механизмов «обратной связи» (приложение № 2).

 1.3.Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности отдела образования администрации Новоорского района Оренбургской области от формальных и неформальных санкций (приложение № 3).

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам- начальник ОО Ю.К. Карабаева

 Приложение1

Утверждено

 приказом отдела образования

от «09» 01 2023г.№2/2

Перечень

коррупционно-опасных функций

* 1. Процедура приёма, перевода и увольнения сотрудников.

 1.2.Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам Учреждений государственных и ведомственных наград.

1. **Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам:**
	1. Заместитель главы администрации по социальным вопросам -начальник отдела образования
	2. Главный специалист ОО

**Зоны повышенного коррупционного риска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№п/п | Зоны повышенного коррупционного риска | Описание зоны коррупционного риска |
| 11. | Организацияпроизводственнойдеятельности | -использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;-использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению |
| 22. | Распоряжение финансовыми иматериальными ресурсами | -планирование и исполнение плана финансово­хозяйственной деятельности;-нецелевое использование бюджетных средств; -неэффективное использование имущества;-распоряжение имуществом без соблюдениясоответствующей процедуры, предусмотреннойзаконодательством. |
| 33. | Привлечение дополнительных источников финансирования иматериальных средств в видеблаготворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществленияуставнойдеятельности | -непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств);-использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования иматериальных средств (в виде давления на родителей состороны работников училища, членов родительского комитета) |
| 46. | Принятие на работу сотрудника | -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу |
| 57. | Взаимоотношение струдовымколлективом | -возможность оказания давления на работников; -предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству училища любимцев, делегирование им полномочий, несоответствующих статусу;-возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках училища исполнительно­-распорядительных и административно-хозяйственных функций. |
| 68. | Обращения юридических, физических лиц | -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций |
| 79. | Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами | -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольныхмероприятий |
| 8 | Составление, заполнение документов, справок, отчётности | -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности |
| 9 | Работа со служебнойинформацией,документами | -попытка несанкционированного доступа кинформационным ресурсам |
| 103 | Оплата труда | -оплата рабочего времени в полном отъёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте |

Карта коррупционных рисков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Коррупционные риски | Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков |
| 1 | Процедура приёма, перевода и увольнения сотрудников | * Соблюдение норм трудового законодательства, антикоррупционной политики отдела образования
 |
| 2 | Подготовкам согласование наградных документов на присвоение работникам отдела образования государственных и ведомственных наград | - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение - подготовка объективной информации по присуждению наград |

Приложение № 2

Утверждено

 приказом отдела образования

от «09» 01 2023г.№2/2

**ПОРЯДОК**

**работы «телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в отделе образования администрации Новоорского района Оренбургской области**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы "телефона доверия" по вопросам противодействия коррупции в отделе образования администрации Новоорского района Оренбургской области (далее-отдел образования).

2. "Телефон доверия" является механизмом общественного контроля за деятельностью отдела образования, созданным в рамках реализации основных направлений деятельности отдела образования по повышению эффективности противодействия коррупции.

 «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности отдела образования по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников отдела образования (далее - работники), а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

1. По "телефону доверия" принимаются обращения граждан и организаций (далее - обращения), содержащие информацию о признаках и фактах:

коррупционных проявлений в действиях работников отдела образования;

 конфликта интересов в действиях работников отдела образования ;

 несоблюдения работниками отдела образования ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Информация о функционировании "телефона доверия" и правилах приема обращений размещается на официальном сайте отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. "Телефон доверия" устанавливается в отделе образования.

7. Прием и запись обращений по "телефону доверия" осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

 понедельник - с 09:00 до 18:00 часов по местному времени;

со вторник по пятницу - с 09:00 до 17:00 часов по местному времени.

8. Все обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена [Приложением N 1](https://legalacts.ru/doc/porjadok-raboty-telefona-doverija-po-voprosam-protivodeistvija-korruptsii-v/#100037) к настоящему Порядку, и оформляются по форме, предусмотренной [Приложением N 2](https://legalacts.ru/doc/porjadok-raboty-telefona-doverija-po-voprosam-protivodeistvija-korruptsii-v/#100047) к настоящему Порядку.

9. [Журнал](https://legalacts.ru/doc/porjadok-raboty-telefona-doverija-po-voprosam-protivodeistvija-korruptsii-v/#100037) прошнуровывается, страницы пронумеровываются и скрепляются гербовой печатью.

10. Обращения на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации, а также обращения, аудиозапись которых неразборчива (непонятна) или не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы гражданина, не рассматриваются.

11. Организацию работы "телефона доверия" осуществляет работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который:

фиксируют на бумажном носителе текст обращения;

ведет [Журнал](https://legalacts.ru/doc/porjadok-raboty-telefona-doverija-po-voprosam-protivodeistvija-korruptsii-v/#100037) регистрации обращений граждан и организаций;

регистрирует обращение в [Журнале](https://legalacts.ru/doc/porjadok-raboty-telefona-doverija-po-voprosam-protivodeistvija-korruptsii-v/#100037);

при наличии в обращении информации о фактах, указанных в [пункте 3](https://legalacts.ru/doc/porjadok-raboty-telefona-doverija-po-voprosam-protivodeistvija-korruptsii-v/#100007) настоящего Порядка, ответственный работник докладывает о них Руководителю;

анализирует и обобщает обращения, поступившие по "телефону доверия", в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении/организации.

12. Обращения, поступающие по "телефону доверия", не относящиеся к компетенции отдела образования, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в [Журнале](https://legalacts.ru/doc/porjadok-raboty-telefona-doverija-po-voprosam-protivodeistvija-korruptsii-v/#100037), но не рассматриваются.

13. Обращения, содержащие информацию о признаках и фактах, указанных в [пункте 3](https://legalacts.ru/doc/porjadok-raboty-telefona-doverija-po-voprosam-protivodeistvija-korruptsii-v/#100007) настоящего Порядка, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](https://legalacts.ru/doc/59_FZ-o-porjadke-rassmotrenija-obrawenij-grazhdan-rossijskoj-federacii/) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

14. Работники, получившие доступ к информации, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Файлы с аудиозаписями обращений, поступивших на "телефон доверия", хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1

к Порядку работы "телефона доверия"

по вопросам противодействия коррупции

 (рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших

по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата, время регистрации и обращения | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. абонента, телефон организации | Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего сообщение, подпись | Принятые меры |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку работы "телефона доверия"

по вопросам противодействия коррупции

ОБРАЩЕНИЕ,

поступившее по "телефону доверия" по вопросам

противодействия коррупции

Дата, время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год, часы, минуты поступления обращения

 на "телефон доверия")

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина, название организации либо делается запись о том,

 что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество, название организации)

Адрес проживания гражданина, юридический адрес организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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 определился и/или гражданин

 номер телефона не сообщил)

Содержание обращения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы, подпись лица,

 принявшего обращение)

Приложение № 3

Утверждено

 приказом отдела образования

от «09» 01 2023г.№2/2

**П О Р Я Д О К**

**защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности отдела образования администрации Новоорского района Оренбургской области, от формальных и неформальных санкций**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013.

1.2. Действия настоящего Порядка распространяются на всех работников отдела образования вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Термины и определения:

1.3.1. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

1.3.2. Формальные санкции – это меры дисциплинарного взыскания (необоснованные объявления замечания, выговора, увольнение по инициативе работодателя) и административного воздействия (необоснованная невыплата премии, привлечение к материальной ответственности и т.п.) на работника, применяемые к нему, в связи с сообщением им о коррупционных правонарушениях в деятельности медицинской организации.

1.3.3. Неформальные санкции – спонтанные, эмоционально окрашенные реакции непосредственного руководителя или коллег на поведение работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности отдела образования (порицание, замечание, насмешка, злая шутка, нелестная кличка, пренебрежение, отказ подать руку или поддерживать отношения и т.п.).

1.4. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности медицинской организации, от формальных и неформальных санкций – это совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщения о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

 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 коррупционных правонарушениях в деятельности отдела образования.

 1.5.2. Защиту от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

1.5.3. Предоставление бесплатной юридической помощи.

1.6. 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.

Ответственность.

В случае сообщения работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника отдела образования, он может быть привлечён к ответственности в рамках действующего законодательства.