

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к приказу от 10.01.2022г. № 1-5
«Об организации деятельности
школы по противодействию
коррупции»

**ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в
МАОУ Ошкумовская СОШ №31 на 2022 год**

| № п/п | Мероприятия | Ответственные исполнители | Срок выполнения |
|-----------|--|---|--|
| 1. | Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики | | |
| 1.1 | Разработка, утверждение проектов локальных нормативных актов школы, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.). | Комиссия по противодействию коррупции | Август |
| 1.2 | Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов. | Делопроизводитель, секретарь комиссии | Постоянно |
| 1.3. | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции. | Директор | В течение года |
| 2. | Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности школы | | |
| 2.1 | Использование прямых телефонных линий с директором школы в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями | Директор | Постоянно |
| 2.2 | Организация личного приема граждан директором школы | Директор | Постоянно |
| 2.3 | Активизация работы по организации органов самоуправления, обладающий комплексом управленческих полномочий, в том числе по участию в принятии решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда | Директор | Постоянно |
| 2.4 | Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте школы о проводимых мероприятиях и других важных событиях | Директор Комиссия по противодействию коррупции | Постоянно |
| 2.5 | Размещение на сайте ОУ правовых актов антикоррупционного содержания | Члены комиссии | Постоянно |
| 3. | Организация взаимодействия с родителями и общественностью | | |
| 3.1 | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, | Директор | Постоянно, по мере поступления обращений |

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| | находящимся в компетенции администрации школы. | | |
| 3.2. | Осуществление личного приёма граждан администрацией школы. | Директор | В течение года |
| 3.3. | Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях. | Комиссия по противодействию коррупции | Постоянно, по мере поступления обращений |
| 4. | Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников | | |
| 4.1 | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. | Комиссия по противодействию коррупции | В течение года |
| 4.2 | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на административных совещаниях, педагогическом совете. | Комиссия по противодействию коррупции | В течение года |
| 5. | Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции | | |
| 5.1 | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». | Директор, Заведующий хозяйством | В течение года |
| 5.2 | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств. | Директор, Гл. бухгалтер | Постоянно |
| 5.3. | Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности. | Гл.бухгалтер | Постоянно |
| 5.4. | Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающих на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском. | Директор | Постоянно |
| 5.5. | Организация контроля за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда. | Директор | Постоянно |
| 5.6. | Контроль за использованием оборудования школы. | Директор | Постоянно |
| 5.7. | Подведение итогов работы по исполнению комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в школе. | Комиссия по противодействию коррупции | Декабрь |
| 6. | Меры по кадровому и образовательному обеспечению | | |
| 6.1. | Доведение до сведения сотрудников положений служебного поведения, указанных в должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового распорядка. | Секретарь | Постоянно, при приеме на работу |
| 6.2. | Ознакомление работников под роспись с нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе. | Делопроизводитель, секретарь комиссии | Ежегодно |

| | | | |
|------|--|----------|------------------------------------|
| 6.3. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции. | Директор | Постоянно, в соответствии с планом |
| 6.4. | Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства. | Директор | В течение года |
| 7. | Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции | | |
| 7.1. | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности школы по противодействию коррупции. | Директор | Постоянно |