

Утверждаю:
 И.о. директора МБОУ СШ №156
 Н.В. Роглет
 Приказ №05-03-65 от 29.12.2020г.



**План мероприятий по противодействию коррупции
 МБОУ «Средняя школа №156» на 2021 год**

Наименование мероприятия	Ответственный	Сроки исполнения	Ожидаемые результаты
1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции			
1.1. Проведение анализа результатов рассмотрения обращений правоохранительных, контрольных и надзорных органов по вопросам нарушения законодательства в области противодействия коррупции и выявленных нарушений в целях своевременного устранения причин и условий, способствующих их совершению	директор, заместители директора	ежеквартально	Принятие превентивных мер по результатам информирования о выявляемых нарушениях
1.2. Экспертиза действующих локальных нормативных актов на наличие коррупционной составляющей	директор, заместители директора, методист	август-сентябрь	Обеспечение соответствия локальных нормативных актов требованиям действующего законодательства. Внесение изменений, признание утратившим силу ранее изданных локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством.
1.3. Экспертиза проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов на наличие коррупционной составляющей	заместители директора, методист	в течение года	Обеспечение соответствия локальных нормативных актов требованиям действующего законодательства. Выявление и исключение коррупционных фактов в проектах локальных нормативных актов
1.4. Формирование пакета документов, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в организации	заместители директора, методист	по мере необходимости, но не менее двух раз в год	Обеспечение прозрачности управленческих процессов в деятельности Школы и доступа населения к информации об антикоррупционной деятельности в МБОУ СШ №156

1.5. Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	директор, заместители директора, председатель ППО, специалист по кадрам	июнь-июль	Обеспечение соответствия должностных обязанностей требованиям действующего законодательства.
1.6. Обеспечение утверждения и поддержание в актуальном состоянии реестров предоставления муниципальных услуг МБОУ СШ №156	директор	в течение года	Внесение соответствующих изменений
1. Повышение эффективности управления организацией в целях предупреждения коррупции			
2.1. Назначение лиц, ответственных за работу по противодействию коррупции, внесению необходимых изменений в должностные инструкции	директор	август	Повышение эффективности деятельности Школы по противодействию коррупции в рамках установленных компетенций ответственных лиц
2.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о противодействии коррупции, плана противодействия коррупции на общем собрании	директор	ежеквартально	Минимизирование коррупционных рисков при исполнении должностных обязанностей сотрудников
2.3. Внесение изменений в план противодействия коррупции МБОУ СШ №156 на 2021 год по мере изменения действующего законодательства о противодействии коррупции, ознакомление сотрудников с изменениями, вносимыми в план по противодействию коррупции	директор, специалист по кадрам	в течение года	Приведение правовых актов Школы в сфере противодействия коррупции в соответствие с нормативными актами органов государственной власти и управления
2.4. Подведение итогов выполнения мероприятий, предусмотренных планом противодействия коррупции МБОУ СШ №156	директор	ежеквартально	Минимизирование коррупционных рисков при исполнении должностных обязанностей сотрудников
2.5. Анализ публикаций и сообщений в средствах массовой информации и принятие мер по своевременному устранению выявленных нарушений	директор	ежеквартально	Выявление публикаций и сообщений средств массовой информации о коррупционных проявлениях, проведение проверок по выявленным фактам, принятие решений о применении мер, устранение выявленных нарушений
2.6. Обеспечение своевременности, полноты и качества принимаемых мер по представлениям прокурора об устранении нарушений законодательства	директор	В сроки, установленные ФЗ от 17.01.1992 №2202-1 «О	Совместное с органами прокуратуры оперативное реагирование на коррупционные правонарушения. Применение мер по фактам выявленных нарушений законодательства. Устранение

		прокуратуре Российской Федерации» с ежеквартальным подведением итогов	причин и условий, способствующих совершению правонарушения.
2.7. Обеспечение своевременности, полноты и качества принимаемых мер по протестам и требованиям прокурора об изменении нормативных правовых актов в связи с выявленными коррупциогенными факторами	директор	установленные ФЗ от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» с ежеквартальным подведением итогов	Совместное с органами прокуратуры оперативное реагирование на коррупционные правонарушения
2.8. Повышение квалификации сотрудников учреждения, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	заместители директора	в течение года	Обеспечение действенного функционирования работников учреждения, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции
2.9. Обеспечение порядка предоставления руководителем ОО сведений о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера, а так же сведений о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей	директор	до 30.04.2021	Соблюдение требований действующего законодательства
2. Организация взаимодействия с правоохранительными органами			
3.1. Выступление сотрудников правоохранительных органов на совещаниях, педагогических советах с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования	заместитель директора по ВР	ноябрь	Правовое просвещение сотрудников в вопросах противодействия коррупции
3. Организация взаимодействия с родителями и общественностью			
3.1. Размещение на официальном сайте Школы плана противодействия коррупции МБОУ «Средняя школа №156»; плана финансово-хозяйственной деятельности Школы и отчета о его исполнении.	Заместитель директора по АХР, оператор ЭВМ	ежеквартально	Обеспечение прозрачности управленческих процессов в деятельности Школы и доступа к информации об антикоррупционной деятельности Школы
3.2. Ведение на официальном сайте раздел	оператор ЭВМ	в течение года	Обеспечение прозрачности управленческих процессов в деятельности Школы и

«Противодействие коррупции»			доступа родителей к информации об антикоррупционной деятельности Школы
4.3.Размещение «телефона доверия» администрации города и в местах приема граждан информации о его работе		в течение года	Создание дополнительного способа получения информации о коррупционных проявлениях
4.4.Анализ обращений граждан и организаций в ходе рассмотрения на предмет наличия информации о признаках коррупции в Школе	директор	в течение года	Повышение результативности и эффективности деятельности Школы по вопросам противодействия коррупции с учетом результатов обобщения практики рассмотрения полученных в различных формах обращений граждан и организаций по фактам проявления коррупции.
4.5.Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворенность потребителей образовательных услуг качеством обучения в организации»	педагог-психолог	в течение года	Повышение результативности и эффективности деятельности Школы, качества и доступности предоставляемых услуг
4.6. Обеспечение наличия в свободном доступе журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений в организации и журнала учета мероприятий по контролю за совершением коррупционных правонарушений	директор, специалист по кадрам	в течение года	Повышение результативности и эффективности деятельности Школы по противодействию коррупции
4.7. Осуществление личного приема граждан администрацией по вопросам проявлений коррупции и правонарушений	директор	в течение года	Повышение результативности и эффективности деятельности Школы по противодействию коррупции с учетом результатов проведенных проверок по фактам проявления коррупции
4.8.Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	директор	в течение года	Повышение результативности и эффективности деятельности Школы по противодействию коррупции
4.9.Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адрес, телефон) на действия (бездействия) сотрудников с точки зрения наличия в них сведений о фактах коррупции	комиссия по антикоррупционной деятельности, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	в течение года	Выявление обращений граждан о фактах коррупции или антикоррупционных проявлений сотрудниками Школы. Проведение проверок по выявленным фактам, принятие решений о применении мер ответственности, предусмотренной законодательством.
4.10. Проведение классных часов и родительских	заместитель директора по ВР	Согласно	Правовое просвещение школьников в вопросах противодействия коррупции

собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией»		годового плана	
4.11.Проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря)	заместитель директора по ВР	1 неделя декабря	Правовое просвещение школьников в вопросах противодействия коррупции
4.12.Размещение информации о наличии «телефона доверия», других материалов антикоррупционной пропаганды в местах приема граждан, на сайте Школы	заместитель директора по ВР	в течение года	Обеспечение доступа населения и общественности к информации об антикоррупционной политике
4. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников организации			
5.1.Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	директор	в течение года	Внесение соответствующих изменений
5.2.Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, общем собрании	директор	ежеквартально	Минимизирование коррупционных рисков при исполнении должностных обязанностей персонала
5.3.Проведение консультаций работников Школы сотрудниками правоохранительных органов по вопросам ответственности за коррупционные проявления	комиссия по антикоррупционной деятельности, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	по мере необходимости, но не менее двух раз в год	Минимизирование коррупционных рисков при исполнении должностных обязанностей персонала
5.4.Обновление стендов «Коррупции-нет!», разработка памяток для работников организации по вопросам коррупционных проявлений в сфере образования	комиссия по антикоррупционной деятельности, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	в течение года	Обеспечение гласности в сфере противодействия коррупции
5.5. Изучение плана противодействия коррупции МБОУ «Средняя школа №156» на 2021год работниками	комиссия по антикоррупционной деятельности, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию	декабрь	Минимизирование коррупционных рисков при исполнении должностных обязанностей персонала

	конфликта интересов		
5.6. Обеспечение участия сотрудников, ответственных за работу по противодействию коррупции, на семинарах, конференциях по вопросам противодействия коррупции	директор	по поступлению приглашений	Обеспечение действенного функционирования работников Школы
6. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности организации в целях предупреждения коррупции			
6.1. Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду свободных площадей организации, иного имущества, находящегося в муниципальной собственности, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования	комиссия по антикоррупционной деятельности, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, заместитель директора по АХР	в течение года	Соблюдение требований к сдаче в аренду свободных площадей организации, иного имущества, находящегося в муниципальной собственности, обеспечение сохранности, целевого и эффективного использования
6.2. Осуществление контроля, в том числе общественного, за использованием внебюджетных средств	управляющий совет	в течение года	Соблюдение законности формирования и расходования внебюджетных средств, исключение случаев незаконного привлечения благотворительных средств в учреждение
6.3. Осуществление контроля за организацией и проведением ГИА	директор, заместитель директора по УВР	май-июнь	Соблюдение порядка организации и проведения ЕГЭ
6.4. Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании	директор, заместитель директора по УВР. Секретарь	июнь, июль	Соблюдение требований за учетом, контролем, хранением, заполнением и выдачей аттестатов
6.5. Использование в работе документации о закупках в электронной форме для муниципальных нужд (нужд заказчиков), примерные формы, разработанные департаментом муниципального заказа администрации города. Включение в проект контрактов антикоррупционной оговорки, примерной формулировки, разработанной департаментом	директор	в течение года	обеспечение прозрачности процедур, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для нужд ГУО и муниципальных учреждений