

Утверждено

приказом МАОУ «СОШ № 18»

№451-ОД от 23.12.2022



Директор _____ М.Г.Сафарова

План

**мероприятий по противодействию коррупции
в МАОУ «СОШ № 18» на 2023 год**

| № п/п | Мероприятия | Ответственные | сроки |
|-----------|---|--|------------------|
| 1. | Организационное обеспечение деятельности по противодействию коррупции | | |
| 1.1. | Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МАОУ «СОШ № 18», в случае их отсутствия | директор школы | декабрь 2022 год |
| 1.2. | Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2023 год. | директор школы, общее собрание работников | декабрь 2022 год |
| 1.3. | Экспертиза действующих локальных нормативных актов учреждения на наличие коррупционной составляющей. | директор, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений | в течение года |
| 1.4. | Ознакомление учащихся и их родителей с Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка, правилами для учащихся и другими локальными актами учреждения. | зам. директора, классные руководители | в течение года |
| 1.5. | Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений. | Директор, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений | август |
| 1.6. | Разработка предложений по минимизации или устранению коррупционных рисков | ответственный за профилактику коррупционных правонарушений | в течение года |
| 1.7. | Подготовка карты коррупционных рисков Учреждения | ответственный за профилактику коррупционных правонарушений | март 2023 год |

| | | | |
|-----------|---|--|---------------------------------|
| 1.8. | Обеспечение всех видов закупок для обеспечения нужд учреждения в соответствии с требованиями ФЗ от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». | директор, заместитель директора по АХР | в течение года |
| 2. | Отчёты, участие в антикоррупционном мониторинге | | |
| 2.1. | Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем школы. | директор | до 30 апреля |
| 2.2 | Проведение оценки результатов работы, подготовка и направление отчета о выполнении плана работы по противодействию коррупции в управление муниципальной службы и кадровой политики мэрии | ответственный за профилактику коррупционных правонарушений | до 01.07.2023, 10.01.2024 |
| 3. | Антикоррупционная пропаганда и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики | | |
| 3.1 | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации школы. | директор, комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений | по факту обращения |
| 3.2. | Ведение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» в соответствии с требованиями законодательства о противодействии коррупции. | директор, администратор официального сайта школы | в течение года |
| 3.3. | Размещение на информационных стендах школы контактных телефонов горячих линий, мини-плакатов социальной рекламы, | специалист по кадрам | в течение года |

| | | | |
|-----------|---|---|---------------------|
| | направленных на профилактику коррупционного поведения. | | |
| 4. | Организация взаимодействия с родителями и общественностью | | |
| 4.1 | Размещение на официальном сайте учреждения плана финансово-хозяйственной деятельности, муниципального задания с отчетом об их исполнении, публичного доклада директора. | администрация, администратор официального сайта школы | сентябрь, декабрь |
| 4.2. | Поддержание в актуальном состоянии информационного стенда по вопросам противодействия коррупции | администрация, комиссия по противодействию коррупции | в течение года |
| 4.3. | Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения | директор | пятница 15.00-17.00 |
| 4.4. | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан | директор, комиссия по противодействию коррупции | в течение года |
| 4.5. | Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции посредством: - функционирования телефонов «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции; - размещенных специальных ящиков для сбора обращений граждан по вопросам противодействия коррупции; - приема электронных сообщений на странице официального сайта школы в разделе | администрация, специалист по кадрам, администратор официального сайта школы | в течение года |

| | | | |
|-----------|--|---|--------------------------------|
| | «Противодействие коррупции» и по электронному адресу школы | | |
| 4.6. | Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, гостевая книга сайта школы) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами школы | директор, комиссия по противодействию коррупции | по мере поступления обращений |
| 4.7. | Общешкольные родительские собрания с включением вопросов по противодействию коррупции. | директор, заместитель директора | согласно годовому плану работы |
| 4.8. | Обеспечение наличия в свободном доступе Книги отзывов и пожеланий, открытого (беспарольного) доступа к Гостевой книге сайта | специалист по кадрам, администратор официального сайта школы | в течение года |
| 5. | Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников | | |
| 5.1. | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | директор | в течение года |
| 5.2. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, общих собраниях работников, педагогических советах | директор, заместители директора | в течение года |
| 5.3. | Прохождение обучения (повышение квалификации) по вопросам муниципальных закупок. | директор заместитель директора по АХР | в течение года |
| 6. | Антикоррупционное воспитание учащихся | | |
| 6.1. | Проведение Единых информационных дней, посвящённых формированию правового сознания и антикоррупционного | заместитель директора, классные руководители | в течение года |

| | | | |
|-----------|--|---|----------------|
| | мировоззрения учащихся | | |
| 7. | Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции | | |
| 7.1. | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». | директор, заместитель директора по АХР | в течение года |
| 7.2. | Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду площадей и имущества медицинского кабинета, пищеблока, обеспечение их сохранности, целевого и эффективного использования | директор, заместитель директора по АХР | в течение года |
| 7.3. | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств | директор, заместитель директора по АХР | в течение года |
| 7.4. | Обеспечение объективности оценки участия учащихся в школьном этапе Всероссийской олимпиады | директор, заместитель директора | в течение года |
| 7.5. | Осуществление контроля за организацией и проведением ГИА | директор, заместитель директора | май-июль |
| 7.6. | Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании | директор, заместитель директора | июнь- июль |
| 8. | Обеспечение контроля за качеством предоставляемых государственных услуг в электронном виде | | |
| 8.1 | Оказание услуг в электронном виде: -электронный дневник -прием заявлений по зачислению в МАОУ «СОШ № 18», в пришкольный лагерь с | директор, заместитель директора, специалист по кадрам | в течение года |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | дневным пребываем детей -предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации и результатах проведения ЕГЭ | | |
|--|--|--|--|