



Утверждено
приказом МАОУ «СОШ № 18»
№472-ОД от 30.12.2023

Директор Ref М.Г.Сафарова

**План
мероприятий по противодействию коррупции
в МАОУ «СОШ № 18» на 2024 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 2023 год
1.2.	Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2024 год.	директор школы, общее собрание работников	декабрь 2023 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 2024 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 01.07.2024, 10.01.2025
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	заместитель директора, классные руководители	в течение года

	антикоррупционного 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	директор, заместитель директора, специалист по кадрам	в течение года

	пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей -предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации и результатах проведения ЕГЭ		
--	--	--	--