

УТВЕРЖДЕН
приказом
от 13.02.2025 №10/х

ПЛАН
Противодействия коррупции в МБОУ «Перекальская ОШ» на 2025-2028годы

№п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1. Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики			
1.1.	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов на МБОУ «Перекальская ОШ».	по мере необходимости	Директор, Председатель комиссии
1.2.	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции школе.	ежеквартально	Директор, Председатель комиссии
1.3.	Проведение семинаров и консультаций по вопросам противодействия коррупции с Работниками МБОУ «Перекальская ОШ».	В течение года	Ответственный за профилактическую работу, методист
1.4.	Осуществление контроля за реализацией Плана противодействия коррупции в МБОУ «Перекальская ОШ» на 2025 - 2028 годы	ежеквартально	Директор
1.5.	Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов с учетом уточнения понятий "конфликт интересов", "личная заинтересованность" и других улич, претендующих на должности в МБОУ «Перекальская ОШ»	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции, директор
1.6.	Обеспечение деятельности рабочей группы по проведению оценки коррупционных рисков в МБОУ «Перекальская ОШ» и оценки эффективности деятельности по реализации антикоррупционного законодательства.	ежегодно	заместитель директора, Комиссия по противодействию коррупции
1.7.	Оказание работникам консультативной, информационной и иной помощи по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению, ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.	постоянно	Ответственный за профилактическую работу, методист

1.8.	Проведение проверок в установленном порядке с применением соответствующих мер ответственности по случаям несоблюдения работниками ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.	При поступлении информации	Комиссия по противодействию коррупции
1.9.	Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий.	В течение года	Директор школы
1.10.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	По факту	Директор школы
2. Устранение коррупциогенных факторов, препятствующих созданию благоприятных условий для работы и необоснованных запретов и ограничений			
2.1.	Обеспечение проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы Нормативных правовых актов школы.	по мере необходимости	Директор, Заместитель директора
2.2.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции, корректировка НЛА школы по вопросам противодействия коррупции.	Ежемесячно	Заместитель директора
2.3.	Подготовка обзоров изменений законодательства о противодействии коррупции и ознакомление с ними сотрудников.	ежемесячно	Ответственный за профилактическую работу, методист
2.4.	Анализ и уточнение должностных обязанностей сотрудников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	август-сентябрь	Директор, Заместитель директора
2.5.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанными с проявлением коррупции.	В течение года по мере возникновения	Директор
2.6.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	Ежегодно	секретарь комиссии
3. Мониторинг коррупции, коррупционных факторов и мер антикоррупционной политики			

3.1.	Проведение анализа реализации плана по противодействию коррупции. Подведение итогов работы по исполнению комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении. Подготовка отчета по плану Противодействия коррупции.	Ежеквартально В конце уч.Года	Комиссия по противодействию коррупции
3.2.	Принятие мер по минимизации либо устранению коррупционных рисков, возникающих при осуществлении трудовых функций.		Директор, Заместитель директора
3.3.	Размещение на сайте школы Публичного доклада и правовых актов антикоррупционного содержания с отчётом Об их исполнении.	В течение года	Ответственный за ведение сайта
3.4.	Ведение Журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях Склонения к совершению коррупционных правонарушений.	В течение года по мере возникновения	Ответственный за профилактическую работу
3.5.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции.	В течение года по мере возникновения	Комиссия по противодействию коррупции
3.6.	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон, книга жалоб и предложений, ПОС и др.) на действия (бездействие) работников школы с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции.	По мере необходимости	Комиссия по противодействию коррупции
3.7.	Осуществление контроля за организацией и проведением ОГЭ.	сентябрь-июль	Заместитель директора.
3.8.	Контроль за осуществлением приёма в первый класс.	март- сентябрь	Заместитель директора по УВР
3.9.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления, обучающихся из школы.	В течение года	Директор школы Заместитель Директора по УВР
3.10.	Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающих на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском.	Постоянно	Директор
<p>5. Антикоррупционное образование, пропаганда. Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, создание условий для обеспечения Участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности</p>			

5.1.	Обеспечение работы по участию, работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области Противодействия коррупции.	Раз в три года курсовая подготовка.	Директор, Зав.Канцелярии, методист
5.2.	Актуализация информации в разделе "Противодействие коррупции" на Официальном сайте школы в сети Интернет.	ежемесячно	Ответственный за ведение сайта
5.3.	Выявление поступивших в школу, в том числе через сеть Интернет, жалоб и обращений физических и юридических лиц о фактах совершения коррупционных Правонарушений сотрудниками.	по мере поступления	Антикоррупционная комиссия
5.4.	Организация и проведение мероприятий разъяснительного, просветительского и воспитательного характера в школе с целью формирования антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания и правовой культуры обучающихся.	В течение года	Классные руководители, Учителя предметники.
5.5.	Родительские собрания по темам формирования антикоррупционного Мировоззрения учащихся.	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции
5.6.	Информирование родительской общественности о расходовании средств, поступивших в качестве добровольных Пожертвований через сайт школы.	ежемесячно	Главный бухгалтер, Ответственный за сайт
5.7.	Использование прямых телефонных линий в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с Данными правонарушениями.	В течение года	Директор школы
5.8.	Организация личного приема граждан директором школы и заместителями.	по мере обращения	Директор школы

5.9.	Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур: - Аттестация педагогов школы; - мониторинговые исследования в сфере образования; - статистические наблюдения; - самоанализ деятельности ОУ; - создание системы информирования управления образованием, общественности, родителей о качестве образования в школе; - соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия); - организация информирования участников ГИА и их родителей (законных представителей); - определение ответственности педагогических работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением.	сентябрь-май, июнь	Зам.директора по УВР
5.10.	Проведение Единых информационных дней, посвящённых формированию Правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся, родителей.	Раз в четверть	классные руководители
5.11.	Организация выступления работников правоохранительных органов перед педагогами, родителями по вопросам пресечения коррупционных правонарушений.	В течение года	Ответственный за профилактическую работу
5.12.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности школы по противодействию коррупции.	По мере необходимости	Директор
6.Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции			
6.1.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 223-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	В течении года	Директор, Комиссия по противодействию коррупции,
6.2.	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании	июнь, июль	Заместитель директора по УВР

6.3.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей).	В течение года	Ответственный за профилактическую работу
6.4.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств. Принятие мер по недопущению нецелевого использования бюджетных ассигнований федерального и муниципального бюджета.	Постоянно	Директор, Гл.бухгалтер
6.5.	Организация контроля за использованием средств при распределении и стимулирующей части фонда оплаты труда.	Постоянно	Директор, профсоюз
7.Совершенствование системы учета муниципального имущества и оценки его использования			
7.1.	Принятие мер по обеспечению учета и сохранности муниципального имущества.	Раз в год (инвентаризация) в течение года.	Директор,
7.2.	Контроль использования оборудования учреждения.	Постоянно	Директор,