

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №35»
на 2023 год**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Срок выполнения
1.	Организационные мероприятия		
1.1.	Анализ качества реализации «Плана по противодействию коррупции в МБОУ «СШ №35»»	Директор школы	Декабрь
1.2.	Разработка и утверждение «Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2023 год»	Директор	Январь
1.3.	Анализ действующих локальных нормативных актов	Директор	Постоянно
1.4.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Директор	Сентябрь
1.5.	Участие в совещаниях (обучающих мероприятиях) по вопросам организации работы по противодействию коррупции	Директор	По плану
1.6.	Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении.	Секретарь	Постоянно
2.	Отчёты, участие в антикоррупционном мониторинге		
2.1.	Представление информационных материалов и сведений по профилактике коррупции в школе	Директор	Ежеквартально
2.2.	Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директор школы.	Директор	Апрель
3.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами		
3.1.	Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия в объёме компетенции	Директор	При необходимости
4.	Антикоррупционная пропаганда и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики		
4.1.	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
4.2.	Размещение на официальном сайте в сети Интернет информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции.	Директор	В течение года
4.3.	Подготовка и размещение на официальном сайте в сети Интернет информационных материалов о ходе реализации антикоррупционной политики в школе	Директор	Постоянно
4.4.	Размещение на информационных стендах школы контактных	Заместитель директора	В течение года

Документ подписан простой электронной подписью

Дата, время подписания: 16.03.2023 10:26:01

Ф.И.О. должностного лица: Зайцева Елена Анатольевна

Должность: директор школы

Уникальный программный ключ: 0446972b-7e18-4683-b1ae-0b58a4d8f855

	телефонов горячих линий направленных на профилактику коррупционного поведения		
5.	Организация взаимодействия с родителями и общественностью		
5.1.	Размещение на официальном сайте учреждения ПФХД, Муниципального задания, Отчёта об исполнении Муниципального задания, Отчета о результатах деятельности и об использовании закрепленного муниципального имущества, Отчета о результатах самообследования, Публичного доклада директора школы.	Директор	Ежегодно
5.2.	Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворённость потребителей качеством образовательных услуг»	Заместитель директора	Постоянно
5.3.	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения	Директор	Постоянно
5.4.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Директор	Постоянно
5.5.	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами школы	Директор	По мере поступления обращений
5.6.	Общешкольные родительские собрания с включением следующих вопросов: <ul style="list-style-type: none"> • Основные конституционные права и обязанности граждан • Законодательство РФ об образовании • Ответственность несовершеннолетних. Защита прав ребёнка. • Антикоррупционное мировоззрение в современном обществе. 	Директор, заместитель директора	Согласно плану работы
5.7.	Обеспечение открытого (беспарольного) доступа к «Электронной приемной» сайта.	Директор	В течение года
5.8.	Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей).	Директор	В течение года
6.	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников		
6.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Директор	В течение года
6.2.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, общих собраниях работников, педагогических советах	Директор Заместитель директора	В течение года
7.	Антикоррупционное воспитание обучающихся		
7.1.	Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках истории и обществознания	Учителя истории	В течение года
7.2.	Ознакомление обучающихся со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность	Учителя истории	В течение года

7.3.	Тематические классные часы: «Закон и порядок»	Классные руководители	Согласно плану работы
7.4.	Выставка книг в библиотеке «Российское законодательство против коррупции»	Библиотекарь	В течение года
8.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции		
8.1	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	В течение года
8.2	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	В течение года
8.3	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Директор	В течение года
8.4	Анализ уровня профессиональной подготовки сотрудников школы, обеспечение повышения их квалификации, проведение аттестацию в соответствии с действующим законодательством.	Заместитель директора	Постоянно
8.5	Обеспечение объективности оценки участия обучающихся в школьном этапе Всероссийской олимпиады	Директор Заместитель директора	В течение года
8.6	Осуществление контроля за организацией и проведением ГИА	Директор Заместитель директора	Февраль - июль
8.7	Осуществление контроля за организацией бесплатного горячего питания учащихся	Директор Заместитель директора	В течение года
8.8	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	Ежегодно
8.9	Контроль за осуществлением приёма в первый класс.	Заместитель директора	В течение года
8.10	Контроль за соблюдением правил приема, перевода и отчисления, обучающихся	Директор	В течение года
9.	Обеспечение контроля за качеством предоставляемых госуслуг в электронном виде		
9.1	Оказание услуг в электронном виде <ul style="list-style-type: none"> • Электронный дневник • Зачисление детей в государственное бюджетное образовательное учреждение • Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации и результатах проведения ГИА 	Директор, заместитель директора	В течение года