

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ СОШ № 24
на 2018-2019 годы

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Срок исполнения
I. Организационные мероприятия			
1.1.	Обеспечение действенного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников школы и урегулированию конфликта интересов	комиссия по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников школы и урегулированию конфликта интересов	постоянно
1.2.	Предоставление отчетов о мероприятиях, проведенных в сфере противодействия коррупции	ответственный за антикоррупционную работу	один раз в полугодие до 10 июля, до 15 января
II. Правовое обеспечение противодействия коррупции. Мероприятия по разработке нормативно-правовой базы.			
2.1.	Разработка и принятие локальных нормативных актов, направленных на противодействие коррупции в МБОУ СОШ № 24	ответственный за антикоррупционную работу	по мере необходимости
2.2.	Подготовка изменений в действующие локальные нормативные акты по совершенствованию правового регулирования противодействия коррупции, в соответствии с изменениями, вносимыми в федеральное и областное законодательство, в нормативные правовые акты администрации города Коврова	ответственный за антикоррупционную работу	по мере необходимости
2.3.	Направление проектов локальных актов управлению образования, подготовленных в школе, для проведения антикоррупционной экспертизы	ответственный за антикоррупционную работу	постоянно
2.4.	Обеспечение размещения локальных актов на официальном сайте школы в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы (в случаях, установленных законодательством)	ответственный за ведение школьного сайта	постоянно
2.5.	Проведение анализа поступивших в школу жалоб и обращений физических и юридических лиц о фактах совершения коррупционных правонарушений	директор, ответственный за антикоррупционную работу	ежеквартально

III. Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы			
3.1.	Организация проверок достоверности персональных данных, подлинности документов об образовании, и иных сведений, представляемых гражданами при приеме на работу	заведующий канцелярией	постоянно
3.2.	Обеспечение реализации обязанности работников школы сообщать о ставших им известными в связи с выполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных правонарушений, а также привлечение к дисциплинарной ответственности за невыполнение данной обязанности	директор	постоянно
3.3.	Организация и проведение аттестационных комиссий для определения соответствия лиц, замещающих должности, квалификационным требованиям	ответственный за аттестацию педагогических и административных работников	постоянно
3.4.	Регулярный пересмотр штатных расписаний, анализ и оптимизация использования кадрового потенциала	директор, централизованная бухгалтерия	постоянно
3.5.	Проведение разъяснительной работы с работниками школы положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	директор, ответственный за антикоррупционную работу, заместители директора	постоянно
3.6.	Осуществление проверок и применение соответствующих мер ответственности по каждому случаю несоблюдения педагогическими работниками ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков, в соответствии с действующим законодательством	директор, ответственный за антикоррупционную работу	при наличии оснований
3.7.	Организация проверок соблюдения сотрудниками школы требований к служебному поведению	директор, ответственный за антикоррупционную работу	постоянно
3.8.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению педагогическими работниками, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции (в том числе ограничений, касающихся получения подарков, недопустимости поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи	директор, ответственный за антикоррупционную работу	постоянно

	взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки)		
3.9.	Обеспечение исполнения отдельными категориями лиц порядка уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)	директор, ответственный за антикоррупционную работу	постоянно
3.10.	Проведение проверок по фактам обращения в целях склонения сотрудников школы к совершению коррупционных правонарушений с ведением журнала регистрации уведомлений	директор, ответственный за антикоррупционную работу	постоянно
3.11.	Проведение анализа соблюдения запретов, касающихся получения отдельными категориями лиц подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями	директор, ответственный за антикоррупционную работу	постоянно
3.12.	Проведение анализа соблюдения требований, касающихся обязанности сотрудника школы уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	директор, ответственный за антикоррупционную работу	постоянно
IV. Меры по повышению профессионального уровня муниципальных служащих и их правовому просвещению			
4.1.	Осуществление контроля за прохождением сотрудников школы, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, профессиональной переподготовки, повышения квалификации	директор, ответственный за антикоррупционную работу	постоянно
V. Мероприятия в сфере предоставления муниципальных услуг в электронном виде			
5.1.	Обеспечение предоставления муниципальных услуг в электронном виде в случаях, установленных действующим законодательством	ведущий инженер, инженер, ответственный за ведение школьного сайта	постоянно
5.2.	Обеспечение функционирования и наполнения реестров муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде	ведущий инженер, инженер, ответственный за ведение школьного сайта	ответственный за ведение сайта
VI. Мероприятия по совершенствованию управления. Управление муниципальной собственностью.			
6.1.	Совершенствование системы учета	директор, централизованная	постоянно

	муниципального имущества и оценки эффективности его использования. Проведение инвентаризации муниципального имущества и муниципальных земельных участков, анализ эффективности их использования	бухгалтерия, заместитель директора по АХР	
VII. Совершенствование деятельности по размещению муниципального заказа			
7.1.	Проведение совещаний с ответственными по вопросам совершенствования деятельности по размещению муниципального заказа	директор	по необходимости, но не реже 1 раза в квартал
VIII. Усиление контроля за использованием бюджетных средств			
8.1.	Совершенствование системы целевого использования бюджетных средств	директор, заместитель по АХР	постоянно
IX. Мероприятия по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции и антикоррупционная пропаганда			
9.1.	Организация проведения мероприятий по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции и пропаганды государственной антикоррупционной политики	ответственный за антикоррупционную работу, заместитель директора по ВР	постоянно
9.2.	Усиление контроля за разрешением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц по фактам коррупции	ответственный за антикоррупционную работу,	постоянно
X. Мероприятия по обеспечению публичного доступа к информации о деятельности управления образования, образовательных организаций			
10.1.	Размещение информации о деятельности школы на официальном сайте	ведущий инженер, ответственный за ведение школьного сайта	Постоянно
10.2.	Размещение информации о деятельности школы в сети Интернет в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»	ведущий инженер, ответственный за ведение школьного сайта	Постоянно
10.3.	Размещение отчетов о результатах самообследования образовательных организаций в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте организации в сети «Интернет»	ведущий инженер, ответственный за ведение школьного сайта	один раз в год
10.4.	Размещение информации об утвержденных бюджетах, об их исполнении, иных сведений о бюджетах в сети Интернет	директор, заместитель по АХР	постоянно
10.5.	Наполнение (актуализация) раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте	ведущий инженер, ответственный за ведение школьного сайта	по мере необходимости
10.6.	Обеспечение функционирования «Интернет-приемной», «телефонов доверия» с целью улучшения обратной связи с гражданами и организациям, а также получения сигналов о фактах	ведущий инженер, инженер, ответственный за антикоррупционную работу	постоянно

	коррупции		
XI. Мероприятия по взаимодействию с правоохранительными органами и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти			
11.1.	Привлечение представителей правоохранительных органов к участию в мероприятиях по противодействию коррупции, проводимых в школе	директор, ответственный за антикоррупционную работу	по мере необходимости
11.2.	Рассмотрение поступивших материалов из правоохранительных органов в отношении сотрудников школы. Проведение служебных проверок.	комиссия для проведения служебной проверки	по необходимости