

**План мероприятий по противодействию коррупции  
в МАОУ «СОШ № 21» на период 2021 - 2024 годов**

<b>№ п\п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственные исполнители</b>	<b>Срок выполнения</b>
<b>Нормативное обеспечение противодействия коррупции</b>			
1.1	Актуализация плана работы по противодействию коррупции в МАОУ «СОШ № 21»	Комиссия по противодействию коррупции	Декабрь
1.2.	Экспертиза действующих локальных нормативных актов МАОУ «СОШ № 21» на наличие коррупционной составляющей	Директор	Постоянно
1.3.	Организация разработки (актуализация принятых) правовых актов учреждения по вопросам противодействия коррупции.	Комиссия по противодействию коррупции	В течение 30 дней с даты изменения соответствующего федерального и республиканского законодательства в сфере противодействия коррупции
1.4.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих	Комиссия по противодействию коррупции	До 1 марта года следующего за отчётным
1.5.	Подготовка отчёта об исполнении Плана работы по противодействию коррупции за год.	Комиссия по противодействию коррупции	До 1 февраля года следующего за отчётным.
1.6.	Обеспечение действенного функционирования комиссии по противодействию коррупции, рассмотрение на заседаниях комиссии вопросов о состоянии работы по противодействию коррупции в учреждении	Директор  Ответственный за противодействие коррупции	Не реже трёх раз в год.
1.7.	Обеспечение разработки и реализации мер по	Директор, ответственный за	По необходимости

	предупреждению коррупции в учреждении	противодействие коррупции	
<b>2. Организация взаимодействия с правоохранительными органами.</b>			
2.1.	Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия в объеме компетенции	Директор,	Постоянно
<b>3. Организация взаимодействия с родителями и общественностью</b>			
3.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации школы	Директор Члены комиссии по противодействию коррупции	По мере поступления обращений
3.2	Обеспечение своевременного размещения информации о деятельности учреждения в установленном порядке в сети Интернет.	Ответственный за ведение сайта	В течении года
3.3.	Обеспечение наполнения и актуализации раздела по противодействию коррупции официального сайта школы	Ответственный за ведение сайта	В течении года
3.4	Осуществление личного приёма граждан администрацией школы	Директор, зам. директора по УР, ВР.	В соответствии с календарным учебным графиком
3.5	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Директор, зам. директора по БТЖ, секретарь	Постоянно
3.6.	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, гостевая книга сайта) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами школы	Директор Комиссия по противодействию коррупции	По мере поступления обращений
3.7.	Контроль за обеспечением функционирования в учреждении «телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению.	Директор	постоянно
<b>4. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности участников образовательных отношений.</b>			
4.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в	Директор	В течение года

	области противодействия коррупции		
4.2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	Директор  Ответственный за противодействие коррупции	В течение года
4.3	Проведение с работниками учреждения регулярной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции	Ответственный за противодействие коррупции	В течение года
4.4.	Проведение с принимаемыми работниками обязательной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции	Ответственный за противодействие коррупции	В течение 30 дней с даты приёма на работу.
4.5.	Актуализация сведений работников об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов	делопроизводитель	Сентябрь, октябрь
4..6.	Профилактическая работа по формированию антикоррупционного мировоззрения учащихся на уроках обществознания, права, классных часах.	Классные руководители, учителя истории, обществознания.	В течение года
<b>5. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности МАОУ «СОШ №21» в целях предупреждения коррупции</b>			
5.1	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, главный бухгалтер	В течение года
5.2.	Рассмотрение и утверждение годовой бухгалтерской отчётности Наблюдательным Советом	Главный бухгалтер, председатель Наблюдательного Совета школы	По необходимости
5.3.	Согласование реализации крупных сделок Наблюдательным Советом школы	Директор, главный бухгалтер, председатель Наблюдательного Совета школы	При заключении сделок
5.4	Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду площадей и имущества	Директор, зам. директора по АХР, главный бухгалтер	В течение года

	медицинского кабинета, обеспечение его сохранности, целевого и эффективного использования		
5.5.	Проведение мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности (в том числе скрытой аффилированности), которая может привести к конфликту интересов	Ответственный за противодействие коррупции	Ежегодно
5.6.	Проведение анализа эффективности использования средств бюджета при определении поставщиков на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	Директор, зам. директора по АХР, главный бухгалтер.	1 раз в квартал
5.7	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Директор, главный бухгалтер	В течение года
5.8	Осуществление контроля за организацией и проведением ГИА	Директор Заместитель директора по УР	В экзаменационный период
5.9	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов об основном общем образовании и о среднем общем образовании	Директор Заместитель директора по УР	Июнь, июль
5.10.	Осуществление контроля за организацией приёма учащихся в школу на свободные места. Контроль организации приёма учащихся в первый класс.	Директор. Заместители директора по УР	Постоянно  В период приёмной кампании
5.11.	Контроль распределения среди учащихся путёвок в детские оздоровительные лагеря, мест в трудовые объединения.	Директор Заместитель директора по ВР	Во время летней оздоровительной кампании