

Документ подписан электронной подписью.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с. ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МКОУ ООШ с. Золотая Долина)

Приложение № 1
к приказу муниципального казённого
образовательного учреждения
«Основная общеобразовательная
школа» с. Золотая Долина
Партизанского муниципального района
от 22.08.2023 г. № 81

**План мероприятий по противодействию коррупции
на 2023-2024 учебный год**

1. Общие положения

1. План работы по противодействию коррупции в МКОУ ООШ с. Золотая Долина разработан на основании:

- Федерального закона от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в школе, систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ОУ

2. Цели и задачи

2.1. Ведущие цели:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в школе;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации школы.

2.2. для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

Документ подписан электронной подписью.

- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности школы.

3. Ожидаемые результаты реализации Плана

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;

- укрепление доверия граждан к деятельности администрации школы.

Контроль за реализацией Плана в школе осуществляется директором школы и ответственными за ведение профилактической работы по предупреждению коррупционных и иных правонарушений в школе.

1.	Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельности школы		
1.1.	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в образовательном учреждении, в случае их отсутствия	на 1 сентября учебного года	Директор школы
1.2.	Разработка и принятие локальных правовых актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательном учреждении, в случае их отсутствия	по мере необходимости	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
1.3	Создание комиссии по противодействию коррупции	на 1 сентября учебного года	Директор школы
1.4.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции	постоянно	Директор школы, заместители директора
1.5.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь трудоустроенных работников Учреждения	постоянно по мере необходимости	Директор школы
1.6.	Представление директором школы сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	ежегодно до 30 апреля текущего года	Директор школы
1.7.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	постоянно	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
1.8.	Анализ и оценка эффективности принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции	ежеквартально	Лицо, ответственное за противодействие коррупции

Документ подписан электронной подписью.

1.9.	Разработка предложений, подлежащих учету при подготовке плана противодействия коррупции в Учреждении на очередной календарный год	ежегодно	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
1.10.	Проведение оценки результатов работы, подготовка и распространение отчетных материалов о проведенной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	ежегодно	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
2.	Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование		
2.1.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов	при приеме на работу	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
2.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед (в частности информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)	ежегодно/ при приеме на работу	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
2.3.	Разработка методических рекомендаций и иных информационных материалов для работников по вопросам профилактики коррупции в учреждении	по мере необходимости	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
2.4.	Распространение среди работников учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в учреждении	постоянно	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
2.5.	Участие лиц, ответственных за работу по профилактике	постоянно	Лицо, ответственное за

Документ подписан электронной подписью.

	коррупционных правонарушений в учреждении в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики противодействия коррупции		противодействие коррупции
2.6.	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе	постоянно по мере выявления фактов	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
2.7	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения(соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	постоянно	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
3.	Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции		
3.1.	Обеспечение функционирования в образовательном учреждении телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции	постоянно	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
3.2.	Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции)	постоянно	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
3.3.	Информирование граждан о возможности обращений по фактам коррупции в Учреждении по телефону «горячей линии» (размещение информации на официальном сайте Учреждения, в сообществах Учреждения социальных сетях, на информационных стендах и т.д.)	постоянно	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
3.4.	Подготовка информационных материалов для участников образовательного процесса по вопросам предупреждения коррупции. Размещение и наполнение информационного стенда по вопросам противодействия коррупции	по мере необходимости	Лицо, ответственное за противодействие коррупции
3.5.	Мониторинг коррупционных	по мере	Лицо,

Документ подписан электронной подписью.

	проявлений, проводимый посредством анализа обращений жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения	поступления обращений граждан	ответственное за противодействие коррупции
4.	Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции		
4.1.	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов по закупке товаров, работ услуг для обеспечения нужд Учреждения	постоянно	Директор школы
4.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	постоянно	Директор школы
4.3.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	постоянно	Директор школы, зам директора по УВР
4.4.	Осуществление контроля за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества (в том числе площадей), а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества	постоянно	Директор школы, зам директора по УВР
5.	Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности образовательного учреждения		
5.1.	Постоянное информирование граждан об их правах на получение образования	постоянно	Директор школы, зам директора по УВР
5.2.	Соблюдение единой системы муниципальной оценки качества образования с использованием процедур: <ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение итоговой аттестации в 9-ого класса; - аттестация педагогов школы; - мониторинговые исследования в сфере образования; - статистические наблюдения; - самоанализ деятельности ОУ; - соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия) - развитие института общественного наблюдения; - определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и 	Сентябрь-июнь	Директор школы, зам директора по УВР

Документ подписан электронной подписью.

	злоупотребление служебным положением; - обеспечение ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами.		
5.3.	Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)	постоянно	Директор школы, Зам.директора по УВР

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи: Подпись верна
Сертификат: 327A5044DA3C7CB41A7F8A263B8ABB54
Владелец: Прохоренко Татьяна Евгеньевна, Прохоренко, Татьяна Евгеньевна, prim.buh@mail.ru, 252402036093, 04507383851, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ЗОЛОТАЯ ДОЛИНА ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, Директор, с.Золотая Долина, Приморский край, RU
Издатель: Казначейство России, Казначейство России, RU, г. Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 7710568760, 77 Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия: Действителен с: 07.08.2023 17:15:00 UTC+10
Действителен до: 30.10.2024 17:15:00 UTC+10
Дата и время создания ЭП: 04.10.2023 10:06:50 UTC+10