

|   |  |
|---|--|
| Рассмотрен на заседании Комиссия по противодействию коррупции<br>Протокол № 4 от 26.05.2021г. | Утвержден приказом «Об организации антикоррупционной деятельности в школе» от 21.06.2021г. № 123/1 |
| Рассмотрен на заседании общего собрания работников<br>Протокол №1 от 30.08.2021г.             |  |

## ПЛАН

### мероприятий по противодействию коррупции в ГОУ РК «С(К)Ш № 40» г. Сыктывкара на 2021-2022 уч.г.

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

Задачи:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых школой образовательных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности школы.

| №                               | Мероприятие   | Сроки исполнения              | Ответственные исполнители                                 |
|---------------------------------|---|-------------------------------|---|
| <b>I. Подготовительные меры</b> |   |                               |   |
| 1.                              | Назначение ответственного за антикоррупционную деятельность в Учреждении  | Июнь-Август                   | Директор  |
| 2.                              | Внесение изменений и дополнений в локальные акты антикоррупционной деятельности в школе   | По необходимости              | Ответственный за антикоррупционную деятельность           |
| 3.                              | Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции   | Май-июнь                      | Ответственный за антикоррупционную деятельность           |
| 4.                              | Актуализация на сайте школы раздела «Антикоррупционная политика»  | По необходимости              | Ответственный за антикоррупционную деятельность и за сайт |
| 5.                              | Доведение до членов коллектива изменений и дополнений в локальные акты антикоррупционной деятельности в школе                                       | По мере внесения              | Ответственный за антикоррупционную деятельность           |
| 6.                              | Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений. | По необходимости              | Ответственный за антикоррупционную деятельность           |
| 7.                              | Проведение плановых заседаний комиссии по противодействию коррупции   | Август, декабрь, февраль, май | Комиссия по противодействию коррупции                     |
| 8.                              | Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия                          | Ежегодно август               | Ответственный за антикоррупционную деятельность           |

|   |  |                                 |   |
|---|--|---------------------------------|---|
|   | коррупции в организации  |                                 |   |
| <b>II. Формирование механизмов общественного антикоррупционного контроля</b>  |  |                                 |   |
| 1.  | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности школы  | 1 раз в квартал                 | Комиссия по противодействию коррупции           |
| 2   | Осуществление усиленного контроля за рассмотрением жалоб и заявлений граждан, содержащих факты злоупотребления служебным положением, вымогательства, взяток и другой информации коррупционной направленности в отношении муниципальных служащих, руководящих и педагогических кадров | Постоянно                       | Комиссия по противодействию коррупции           |
| 3   | Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности школы   | По мере выявления фактов        | Директор  |
| <b>III. Обеспечение прозрачности деятельности Школы.</b>  |  |                                 |   |
| 1.  | Размещение на школьном сайте и информационном стенде на 1 этаже времени приема граждан по личным вопросам администрацией учреждения.   | Август, далее по мере изменений | Ответственный за антикоррупционную деятельность |
| 2   | Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения   | По графику в течение года       | Администрация                                   |
| 3   | Информирование участников образовательного процесса и населения через официальный сайт о ходе реализации антикоррупционной политики в школе  | В течение года                  | Ответственный за антикоррупционную деятельность |
| 4   | Размещение на официальном сайте школы Публичного доклада директора, ПФХД и Государственного задания с отчётом об их исполнении   | В течение года                  | Ответственный за сайт, главный бухгалтер        |
| 5   | Размещение ящика по обращениям граждан в фойе на первом этаже  | август                          | Зам. директора по АХР                           |
| 6   | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции  | По мере необходимости           | Директор  |
| 7   | Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности школы, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер   | Не реже 2 раз в год             | Комиссия по противодействию коррупции           |
| <b>IV. Мероприятия по обеспечению соответствия системы внутреннего контроля и аудита Школы требованиям антикоррупционной политики Школы</b> |  |                                 |   |
| 1.  | Контроль обеспечения и своевременного исполнения требований к финансовой отчетности.   | Постоянно                       | Директор школы, гл.бухгалтер                    |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| 2  | Контроль соблюдения при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения требований по заключению договоров с контрагентами   | Постоянно  | Директор,<br>гл. бухгалтер,<br>зам.директора по<br>АХР, ответственный<br>про закупкам |
| 3  | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета  | Постоянно  | Главный бухгалтер   |
| 4  | Контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в том числе благотворительной помощи.   | Постоянно  | Директор школы,<br>гл. бухгалтер  |
| 5  | Рассмотрение отчета о результатах контрольных мероприятий по распределению и расходованию бюджетных и внебюджетных средств   | 1 раз в<br>полугодие                                   | Комиссия по<br>противодействию<br>коррупции   |
| 6  | Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об обучении. Определение ответственности должностных лиц.  | 1 раз в год  | Комиссия по<br>противодействию<br>коррупции   |
| 7  | Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)   | Не реже 1 раз в<br>полугодие                           | Комиссия по<br>противодействию<br>коррупции   |
| <b>V. Мероприятия по формированию антикоррупционного мировоззрения</b> |  |  |   |
| 1  | Проведение тематических бесед, классных часов по формированию антикоррупционных установок, в том числе с участием сотрудников правоохранительных органов   | Не реже 1 раза<br>в полугодие                          | Соцпедагог<br>Классные<br>руководители  |
| 2  | Организация книжных выставок на правовую тематику (в том числе по антикоррупционной деятельности) в школьной библиотеке  | В течение года<br>по плану<br>воспитательной<br>работы | Заведующая<br>библиотекой   |
| 3  | Преподавание основ антикоррупционной политики в рамках учебных дисциплин (СБО, обществознание, история)  | В течение года   | Учителя истории,<br>обществознания, СБО   |
| 4  | Разъяснение и ознакомление родителей на родительских собраниях, Совете родителей с законодательством в сфере противодействия коррупции, с политикой школы в отношении коррупции, в том числе с участием сотрудников правоохранительных органов | Не реже 2 раз в<br>год                                 | ответственный за<br>антикоррупционную<br>деятельность                                 |
| 5  | Разъяснения и ознакомление сотрудников школы с разработанными локальными актами по противодействию коррупции в школе   | По мере<br>разработки<br>локальных актов               | Директор,<br>ответственный за<br>антикоррупционную<br>деятельность                    |
| 6  | Разъяснение и ознакомление работников школы с законодательством в сфере противодействия коррупции, в том числе с   | Не реже 1 раза в<br>год                                | Комиссия по<br>противодействию<br>коррупции   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | участием сотрудников правоохранительных органов   |   |   |
| 7   | Индивидуальное консультирование работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур  | Постоянно                                     | Директор, ответственный за антикоррупционную деятельность |
| <b>VI. Информационная деятельность.</b>   |   |   |   |
| 1.  | Обеспечение функционирования «Телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению  | Постоянно                                     | Директор, документовед                                    |
| 2   | Организация повышения квалификации педагогических работников по формированию антикоррупционных установок личности учащихся через курсы, лекции, семинары, вебинары и т.д.   | В течение года по мере проведения мероприятий | Директор  |
| <b>VII. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов</b>   |   |   |   |
| 1   | Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией школы на предмет их соответствия законодательству в целях выявления наличия/отсутствия в них коррупциогенных факторов  | 1 раз в полугодие                             | Комиссия по противодействию коррупции                     |
| 2   | Использование нормативно-правовой базы по антикоррупции, регулирующей проведение антикоррупционной экспертизы правовых локальных актов  | Постоянно                                     | Комиссия по противодействию коррупции                     |
| 3   | Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью школы, стандартной антикоррупционной оговорки  | Постоянно                                     | Зам. директора по АХР, ответственный по закупкам          |
| <b>VIII. Предоставление отчетной информации</b>   |   |   |   |
| 1.  | Предоставление отчетной информации об исполнении плана мероприятий по противодействию коррупции   | Декабрь, май ежегодно                         | Комиссия по противодействию коррупции                     |
| 2.  | Рассмотрение отчетной информации об исполнении плана мероприятий по противодействию коррупции на заседании общего собрания работников   | 1 раз в год (август)                          | Комиссия по противодействию коррупции                     |
| <b>IX . Повышение эффективности противодействия коррупции и совершенствование антикоррупционных механизмов в реализации кадровой политики Школы</b> |   |   |   |
|   | Проведение должностным лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности (в том числе скрытой аффилированности), которая может привести к конфликту интересов | Постоянно                                     | Ответственный за антикоррупционную деятельность           |