|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрен на заседании Комиссия по противодействию коррупции Протокол № 4 от «25» мая 2023г.Рассмотрен на заседании общего собрания работниковПротокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_2023г. | Утвержден приказом «Об организации антикоррупционной деятельности в школе» от «30» мая 2023г. № 115/2 |

**ПЛАН**

**мероприятий по противодействию коррупции**

**в ГОУ РК «С(К)Ш № 40» г. Сыктывкара на 2023-2024 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** |
| **l. Подготовительные меры** |
|  | Назначение ответственного за антикоррупционную деятельность в Учреждении | Июнь-Август  | Директор |
|  | Внесение изменений и дополнений в локальные акты антикоррупционной деятельности в школе | По необходимости | Ответственный за антикоррупционную деятельность |
|  | Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции  | Май-июнь | Ответственный за антикоррупционную деятельность |
|  | Актуализация на сайте школы раздела «Антикоррупционная политика» | По необходимости  | Ответственный за антикоррупционную деятельность и за сайт |
|  | Доведение до членов коллектива изменений и дополнений в локальные акты антикоррупционной деятельности в школе | По мере внесения  | Ответственный за антикоррупционную деятельность |
|  | Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений. | По необходимости | Ответственный за антикоррупционную деятельность |
|  | Проведение плановых заседаний комиссии по противодействию коррупции | Сентябрь, декабрь, январь, май  | Комиссия по противодействию коррупции |
|  | Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации | Ежегодно август | Ответственный за антикоррупционную деятельность |
| **ll. Формирование механизмов общественного антикоррупционного контроля** |
| 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 |
| **lll. Обеспечение прозрачности деятельности Школы.** |
| 1. | Размещение на школьном сайте и информационном стенде на 1 этаже 2-х корпусов времени приема граждан по личным вопросам администрацией учреждения.  | Август, далее по мере изменений  | Ответственный за антикоррупционную деятельность |
| 2 | Осуществление личного приёма гражданадминистрацией 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 иГосударственного задания с отчётом об их исполнении | до 01.09, в течение года  | Ответственный за сайт, главный бухгалтер |
| 5 | Размещение ящика по обращениям граждан в фойе на первом этаже 1 корпуса | 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 |
| **lV. Мероприятия по обеспечению соответствия системы внутреннего контроля и аудита Школы требованиям антикоррупционной политики Школы** |
| 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,гл. бухгалтер,зам.директора по АХР, ответственный 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,гл. бухгалтер |
| 5 | Рассмотрение отчета о результатах контрольных мероприятий по распределению и расходованию бюджетных и внебюджетных средств | 1 раз в полугодие | Комиссия по противодействию 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 противодействию коррупции |
| 7 | Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) | Не реже 1 раз в полугодие | Комиссия по противодействию коррупции |
| **V. Мероприятия по формированию антикоррупционного мировоззрения** |
| 1 | Проведение тематических бесед, классных часов по формированию антикоррупционных установок, в том числе с участием сотрудников правоохранительных органов | Не реже 1 раза в полугодие | СоцпедагогКлассные руководители  |
| 2 | Организация книжных выставок на правовую тематику (в том числе по антикоррупционной деятельности) в школьной библиотеке  | В течение года по плану воспитательной работы | Заведующая библиотекой |
| 3 | Преподавание основ антикоррупционной политики в рамках учебных дисциплин (СБО, обществознание, история) | В течение года  | Учителя истории, 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 год | ответственный за антикоррупционную деятельность |
| 5 | Разъяснения и ознакомление сотрудников школы с разработанными локальными актами по противодействию коррупции в школе | По мере разработки локальных актов | Директор, ответственный за антикоррупционную деятельность |
| 6 | Разъяснение и ознакомление работников школы с законодательством в сфере противодействия коррупции, в том числе с участием сотрудников правоохранительных органов | Не реже 1 раза в год | Комиссия по противодействию коррупции |
| 7 | Индивидуальное консультирование работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | Постоянно | Директор, ответственный за антикоррупционную деятельность |
| **Vl. Информационная деятельность.** |
| 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 антикоррупционныхустановок личности учащихся через курсы, лекции, семинары, вебинары и т.д. | В течение года по мере проведения мероприятий  | Директор  |
| **Vll. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов** |
| 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 |
| **Vlll. Предоставление отчетной информации** |
| 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 |
| **IX . Повышение эффективности противодействия коррупции и совершенствование антикоррупционных механизмов в реализации кадровой политики Школы** |
| 1. | 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 |