

УТВЕРЖДЕН

Приказ директора

МАОУ Малыковской СОШ

от 24.01.2025г. № 11-О

В.Н. Орлова

**ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
В МАОУ МАЛЫКОВСКОЙ СОШ ТМР
на 2025-2027гг.**

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1. Нормативное обеспечение деятельности			
1.1.	Актуализация локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции	при внесении изменений в действующее законодательство, при совершенствовании мер противодействия коррупции	Директор
1.2	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников.	при заключении новых трудовых договоров при очередном внесении изменений в трудовые договоры	Директор
1.3	Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов путем привлечения специалистов, обсуждение проектов локальных нормативных актов органами управления учреждения (по компетенции), советом родителей (законных представителей) обучающихся (при наличии), выборным органом первичной профсоюзной организации.	при подготовке и принятии локальных нормативных актов	Директор
2. Введение и обеспечение специальных антикоррупционных процедур			
2.1	Обеспечение работы комиссии по урегулированию конфликта интересов.	постоянно	Заместитель директора по УВР

2.2	Обеспечение работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.	постоянно	Заместитель директора по УВР
2.3	Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с установленными критериями эффективности и результативности труда работников учреждения.	постоянно	Директор
2.4	Изменение состава комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам учреждения.	не реже 2-х раз в год	Директор
2.5	Обеспечение процедуры уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.	постоянно	Заместитель директора по УВР
2.6	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при приеме на работу в учреждение путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	постоянно	Заместитель директора по УВР
2.7	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при переводе работника на новую должность путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	постоянно	Заместитель директора по УВР
2.8	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при оказании педагогическим работником Учреждения платных образовательных услуг обучающимся Учреждения путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	постоянно	Заместитель директора по УВР
2.9	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов работниками учреждения в период выполнения должностных обязанностей путем подачи уведомления о конфликте интересов.	постоянно	Заместитель директора по УВР
3. Антикоррупционные процедуры при осуществлении закупочной деятельности			
3.1	Обеспечение открытости проведения закупочных процедур путем формирования и размещения в единой информационной системе документов, предусмотренных законодательством.	в сроки, установленные законодательством	Специалист по закупкам

3.2	Осуществление процедуры согласования потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд учреждения внутри учреждения.	постоянно при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Завхоз
3.3	Осуществление контроля за исполнением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе в части своевременности, полноты и достоверности размещения сведений о закупках на сайте www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	Комиссия по внутреннему финансовому контролю
3.4	Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции членов комиссии по закупкам	не реже 1 раза в год	Специалист по закупкам
4. Обучение и информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками			
4.1	Ознакомление работников учреждения под роспись с нормативными документами, локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	при приеме на работу, а также в течение 10 дней со дня издания (утверждения, изменения) документов	Секретарь руководителя
4.2	Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, о наличии конфликта интересов, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	при приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Секретарь руководителя
4.3	Разъяснительная работа с работниками в части исключения и недопущения фактов сбора денежных средств на нужды учреждения с родителей, (законных представителей) обучающихся.	при приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Секретарь руководителя
4.4	Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции в организациях, осуществляющих образовательную деятельность членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (из числа работников учреждения), членов комиссии по урегулированию конфликта интересов, административно-хозяйственного персонала, лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.	ежегодно не менее чем одного члена из каждой комиссии, одного сотрудника	Директор
4.5	Проведение учебно-методических семинаров (совещаний, встреч) для работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении.	не реже 1 раза в год	Директор, заместитель директора по УВР

5. Информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждениях с родителями (законными представителями) обучающихся

5.1	Доведение до родителей (законных представителей) обучающихся информации о противодействии коррупции в учреждении, о локальных нормативных актах, устанавливающих порядок привлечения добровольных пожертвований в учреждении, путем размещения на сайте учреждения, а также на информационных стендах (стойках).	постоянно	Заместитель директора по УВР
5.2	Разъяснительная работа с родителями (законными представителями) обучающихся на родительских собраниях по вопросам недопустимости принятия (дарения) подарков работникам учреждения, сбора денежных средств на нужды учреждения.	не реже 1 раза в год	Заместитель директора по УВР
5.3	Регулярное оформление и обновление стендов, информационных уголков по правовым темам, по профилактике и противодействию коррупции.	постоянно	Заместитель директора по УВР
5.4	Использование телефона «горячей линии» и прямых телефонных линий с руководителем учреждения в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с коррупционными правонарушениями.	не реже 2-х раз в год	Заместитель директора по УВР

6. Осуществление внутреннего контроля и аудита

6.1	Осуществление внутреннего финансового контроля расходов бюджета средств, внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, соблюдения Учетной политики учреждения.	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	Комиссия по внутреннему финансовому контролю
6.2	Обеспечение контроля за предоставлением льгот и компенсаций, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами.	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	Комиссия по внутреннему финансовому контролю
6.3	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением муниципального задания путем составления отчетов.	ежеквартально в соответствии с муниципальными правовыми актами	Директор, заместитель директора по УВР

6.4	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения	ежеквартально в соответствии с законодательством	Директор, главный бухгалтер
6.5	Контроль за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи учреждению, бухгалтерским учетом добровольных пожертвований.	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	Комиссия по внутреннему финансовому контролю
6.6	Контроль за соблюдением правил и порядка приема обучающихся в учреждение, в том числе предоставлением льгот и преимуществ при приеме в учреждение путем проведения выборочной проверки.	не реже 2 раз в год	Лица, назначенные приказом руководителя
6.7	Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности работников учреждения.	ежемесячно	Комиссия по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам

7. Обеспечение открытости и доступности к информации о деятельности учреждения

7.1	Обеспечение функционирования официального сайта учреждения, в соответствии с действующим законодательством, своевременное размещение на сайте информации и документов.	постоянно	Ответственные лица, назначенные приказом руководителя
7.2	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в учреждение, работы региональной единой государственной информационной системы образования путем размещения информации и документов на сайте учреждения, информационных стендах, организации личного приема.	постоянно	Заместитель директора по УВР
7.3	Размещение на сайте учреждения отчета о деятельности учреждения, отчета об использовании закрепленного за учреждением имущества. Опубликование отчета в средствах массовой информации, определенных учреждением.	ежегодно, в сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
7.4	Обеспечение приема обращений граждан, в том числе о фактах коррупционных проявлений, в электронной форме посредством официального сайта учреждения.	постоянно	Секретарь руководителя
7.5	Своевременное представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей учреждения, в установленных действующим законодательством порядке и сроки.	ежегодно, в сроки, установленные муниципальными правовыми актами	Директор

7.6 Подготовка и размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей и главного бухгалтера на официальном сайте учреждения.	ежегодно, в сроки, установленные муниципальными правовыми актами	Директор, заместитель директора по УВР, главный бухгалтер
---	---	--