



УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ №4»
С.С. Сидоров
«23» декабря 2024

**План по противодействию коррупции
в МОУ «СОШ №4»
на 2021- 2025 годы**

I. ВВЕДЕНИЕ

Основанием для разработки Плана по противодействию коррупции является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции, Указ Временно исполняющего обязанности Главы Республики Коми от 10 декабря 2024 года № 148 «о внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 16 сентября 2021 г. №111 «Об утверждении региональной программы «Противодействие коррупции в Республике Коми (2021-2024 годы)»,

Права, предоставленные должностным лицам МОУ «СОШ №4» (далее – Учреждение), также можно причислить к зонам коррупционности. Настоящий План направлен на предупреждение коррупции в учреждении, обеспечение защиты прав и законных интересов граждан общества и государства.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЛАНА

Задачами Плана являются:

1. Предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.
2. Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в Учреждении.
3. Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе Учреждения.
4. Содействие реализации прав граждан и организаций при выполнении сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.
5. Повышение ответственности руководителя учреждения и руководителей структурных подразделений за предупреждение коррупционных правонарушений сотрудниками при выполнении своих должностных обязанностей.
6. Постоянный антикоррупционный мониторинг издаваемых в учреждении распорядительных документов, регулирующих полномочия сотрудников во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, а также порядок и сроки реализации данных полномочий.

ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПЛАНА

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Примечание
1. Повышение эффективности деятельности исполнительного органа власти в сфере образования				
1.1.	Продолжение работы ответственных лиц за предупреждение коррупционных правонарушений (рабочая группа), назначенных приказом по Учреждению:	Директор	Постоянно	
1.2.	Корректировка документов антикоррупционной направленности и процедуры их согласования (принятия): - Антикоррупционная политика Учреждения, - Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения, - Положение Учреждения о конфликте интересов, - Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в Учреждении, - Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, - Положение о коррупционных рисках, - Карта коррупционных рисков.	Рабочая группа	При необходимости	Включать в повестку совещания при директоре
1.3.	Проведение первичного анализа норм на коррупциогенность проектов нормативных правовых документов Учреждения.	Рабочая группа	При необходимости	
1.4.	Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, в рамках выполнения муниципального задания, мероприятий муниципальных программ.	главный бухгалтер,	По отдельным планам	
1.5.	Анализ и использование опыта других Учреждений по вопросам предупреждения коррупции	Рабочая группа	Ежеквартально	Включать в повестку совещания при директоре
1.6.	Обеспечение своевременной актуализации нормативно-организационных документов Учреждения	Директор, заместители директора	Ежеквартально	Включать в повестку совещания при

				директоре
1.7.	Разработка и организация проведения комплекса мероприятий по формированию у учащихся антикоррупционных взглядов, по повышению уровня правосознания и правовой культуры.	Рабочая группа.	По учебным годам	
2. Обеспечение повышения уровня правовой грамотности				
2.1.	Проведение разъяснительной работы по предупреждению «бытовой» коррупции со всеми сотрудниками Учреждения.	Рабочая группа	2021-2025	Включать в повестку совещания при директоре
2.2.	Информирование сотрудников Учреждения об изменениях в действующем законодательстве Российской Федерации, Республики Коми в сфере муниципальной службы, в сфере образования, в сфере ответственности должностных лиц за коррупционные преступления	Рабочая группа	По мере поступления новых НПА, методических рекомендаций.	Через размещение на сайте, стенде, рассылку по электронной почте, вручение материалов на бумажном носителе под подпись
2.3.	Доведение до сведения сотрудников Учреждения нормативных документов антикоррупционной направленности, принятых в Учреждении	Рабочая группа	По мере принятия документов.	Через размещение на сайте, стенде, рассылку по электронной почте, вручение материалов на бумажном носителе под подпись
2.4.	Обеспечение наличия и обновления в помещении Учреждения стенда антикоррупционной направленности	Заместители директора	Ежеквартально	В том числе к 9 декабря – Международному Дню борьбы с коррупцией
2.5.	Проведение мониторинга реализации лицами, замещающими муниципальные должности, обязанности принимать меры по	делопроизводитель	1 раз в полугодие (до 20 января, до	

	предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов		20 июля)	
2.6.	Проведение должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности (в том числе скрытой аффилированности), которая может привести к конфликту интересов	Заместитель директора	1 раз в полугодие (до 20 февраля, до 20 июля)	
2.7	Предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Директор, заместители директора, гл. бухгалтер	ежегодно	Размещение информации на официальном сайте Учреждения
2.8.	Проведение с работниками семинаров на тему «Меры дисциплинарной ответственности за невыполнение требований законодательства о противодействии коррупции. Персональная ответственность за несоблюдение обязательных требований, ограничений и запретов»	Рабочая группа	2021-2025	
3. Совершенствование деятельности в сфере закупок				
3.1.	Осуществление контроля за соблюдением в Учреждении Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".	Директор, главный бухгалтер	Постоянно	
3.2.	Подготовка и обновление приказа о назначении членов комиссии для проведения процедуры определения поставщика в Учреждении в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".	Контрактный управляющий	Ежегодно	
4. Установление обратной связи с потребителями услуг, предоставляемых Учреждением				
4.1.	Проведение анализа сроков и качества рассмотрения заявлений и обращений граждан, предприятий и организаций в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке обращений граждан Российской Федерации" по вопросам, находящимся в компетенции Учреждения, в том числе с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции, организации их проверки.	Заместители директора	1 раз в полугодие	Ежедневный контроль ведет секретарь

4.2.	Ведение на сайте Учреждения постоянно действующей рубрики по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».		Постоянно	
4.3.	Информирование граждан МО «Ухта» о правах на получение образования обязанностях родителей в соответствии с положениями Федерального закона от 21.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании», об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования через средства массовой информации и сайт Учреждения.	Заместитель директора	По мере необходимости	
4.4.	Обеспечение на сайте учреждения возможности получения информации от граждан, предприятий и организаций об удовлетворённости деятельностью Учреждения, фактах коррупционности должностных лиц учреждения (адрес электронной почты, номер «телефона доверия»).	Заместитель директора	Постоянно	Ежедневно направляется сводка директору о фактах коррупционных правонарушений, полученных по электронной почте и «телефону доверия»
4.5.	Оказание содействия аккредитованным средствам массовой информации в широком освещении мер по предупреждению коррупции, принимаемых Учреждением.	Рабочая группа	Постоянно	
4.6.	Организация личного приёма директора Учреждения в присутствии заместителей, с протоколированием.	Директор	По расписанию приёма	
4.7.	Анализ заявлений и обращений граждан, поступающих в почту с пометкой «лично» для руководства и должностных лиц Учреждения.	Рабочая группа	Ежемесячно	
5. Контроль за деятельностью сотрудников Учреждения				
5.1.	Проведение оценки должностных обязанностей сотрудников Учреждения, исполнение которых в наибольшей мере	Рабочая группа	До 01 декабря ежегодно	

	подвержено риску коррупционных проявлений.			
5.2.	Контроль за персональной деятельностью должностных лиц Учреждения на предмет наличия неправомерно принятых решений в рамках служебных полномочий.	Рабочая группа	По мере необходимости	
5.3.	Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием средств местного бюджета, муниципального имущества, финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, в части: - законности формирования и расходования внебюджетных средств; - распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.	директор	Ежемесячно	
5.4.	Контроль размещения на сайте Учреждения публичных отчетов об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.	Заместитель директора	Ежегодно	
5.5.	Осуществление ежегодного внутреннего мониторинга имущественного положения муниципальных служащих Учреждения на основе анализа сведений о доходах и имуществе, принадлежащих муниципальным служащим на правах собственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в МО «Ухта».	Директор, заместители директора	Ежегодно март-апрель	
5.6.	Проведение в установленном порядке экспертной оценки последствий сдачи муниципального имущества, закрепленного за образовательным учреждением, в аренду или безвозмездное пользование.	Рабочая группа	По мере подачи заявлений	
5.7.	Проведение анализа нарушений сотрудниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка.	Заместители директора	Ежемесячно	Результаты рассматривать на оперативных совещаниях при директоре
5.8.	В случае выявления в ходе повседневной работы деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников Учреждения проводить служебные проверки, по результатам которых материалы при необходимости направлять в правоохранительные органы.	Рабочая группа	По мере выявления фактов	

6. Контроль за ходом реализации Плана				
6.1.	Подготовка информации о ходе выполнения мероприятий настоящего Плана. Размещение отчетов в сети Интернет.	Рабочая группа	Ежегодно до 30 марта	Рассматривать на заседании Комиссии по противодействию коррупции с протоколированием
6.2.	Подготовка информации о ходе выполнения мероприятий настоящего Плана по запросам вышестоящих организаций.	Рабочая группа	По мере необходимости	
7. Совершенствование деятельности по профилактике коррупционных правонарушений				
7.2.	Контроль исполнения сотрудниками должностных инструкций и их соответствием объему фактически реализуемых полномочий.	Заместитель директора	Постоянно	
7.3.	Обеспечение прохождения курсов повышения квалификации сотрудниками, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	Заместитель директора	При наличии финансовой возможности	
7.4.	Обеспечение наличия резерва кадров на замещение должностей Учреждения его обновление.	Директор	Ежегодно на начало календарного года.	
7.5.	Обеспечение наличия в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) положений, содержащихся в НПА и нормативных документах антикоррупционной направленности.	Делопроизводитель	Постоянно	
7.6.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.	Заместитель директора	Постоянно	