

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«БУЖАНИНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

141326, Московская область, Сергиево-Посадский г.о.,
с. Бужаниново, ул.Полевая д.13, телефон/факс: (496) 548-12-92 E-mail: school.buzhschool@yandex.ru <http://buzhaninovo.schoolmsk.ru/>
Лицензия Министерства образования Московской области: серия 50Л 01 №0006155 от 03.09.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Бужаниновская СОШ»

А.Б.Никольцев
Приказ № 64-1 от 07.09.2023г.

**План мероприятий МБОУ «Бужаниновская СОШ»
по противодействию коррупции
на 2023/2024 учебный год**

№	Вид деятельности	Сроки выполнения	Ответственный
1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции			
1.1.	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных правовых актов школы и их проектов	в течение года	Директор, комиссия по противодействию коррупции
1.2.	Приведение в соответствие с действующим законодательством ранее изданных действующих локальных нормативных правовых актов школы	в течение года (по мере необходимости при изменении законодательства)	Директор, комиссия по противодействию коррупции
1.3.	Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в школе	по мере необходимости, но не реже одного раза в год	Комиссия по противодействию коррупции
1.4.	Внесение изменений в годовой план мероприятий по противодействию коррупции в школе	по мере изменения требований нормативно- правовых актов о противодействии коррупции	Директор

1.5.	Размещение на официальном сайте школы нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, памяток по вопросам противодействия коррупции, плана противодействия коррупции в школе на 2023/2024 учебный год	до 15.09.2023 г.; в течение 10 рабочих дней с момента внесения соответствующих изменений	Директор, программист
1.6.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	в течение года, по мере необходимости	Директор
2. Повышение эффективности управления школой в целях предупреждения коррупции			
2.1.	Назначение лиц, ответственных за работу по противодействию коррупции	31.08.2023 г.	Директор
2.2.	Ознакомление под роспись работников школы с годовым планом противодействия коррупции в школе	до 31.08.2023 г.; в течение 10 рабочих дней с момента внесения соответствующих изменений в планы	Ответственный за профилактику коррупции в школе
2.3.	Обеспечение порядка предоставления директором школы сведений о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	до 30.04.2024 г.	Директор
2.4.	Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности школы	в течение года	Директор
2.5.	Недопущение составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов	в течение года	Директор
2.6.	Контроль соблюдения Положения о нормах профессиональной этики и служебного поведения работников школы	в течение года	Директор
2.7.	Организация систематического контроля над выполнением работниками школы законодательства о противодействии коррупции (в т.ч. при проведении проверок по вопросам обоснованности и правильности сдачи в аренду свободных площадей, иного имущества, находящегося в муниципальной собственности, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования)	в течение года	Директор
2.8.	Обеспечение систематического контроля над выполнением условий договоров	в течение года	Директор
2.9.	Организация работы по определению работников, ответственных за работу по противодействию коррупции, и при необходимости - внесению соответствующих изменений в их должностные инструкции	август 2023 г.	Директор

2.10.	Анализ организации работы по противодействию коррупции в школе	в течение года	Директор
3. Организация взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся и общественностью			
3.1.	Размещение на официальном сайте школы нормативно-правовых актов (в т.ч. плана мероприятий по противодействию коррупции), инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике, плана финансово-хозяйственной деятельности школы и отчёта о его исполнении	до 31.08.2023 г., в течение 10 рабочих дней с момента внесения соответствующих изменений в планы	программист
3.2.	Разъяснительная антикоррупционная работа в системе собраний родителей (законных представителей) обучающихся	в течение года	Заместители директора по УВР, ВР
3.3.	Организация телефонной связи с контрольно-надзорными организациями для общения по фактам коррупционных правонарушений	в течение года	Заместители директора по УВР, ВР
3.4.	Осуществление личного приёма граждан директором школы по вопросам проявления коррупции и коррупционных правонарушений	в течение года	Директор
3.5.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению обращений (заявлений, жалоб) лиц	в течение года	Директор
3.6.	Организация рассмотрения обращений (заявлений, жалоб) лиц, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адрес, телефон, факс) на действия (бездействие) работников школы по фактам коррупционных правонарушений	в течение года	Ответственный за профилактику коррупции в школе
3.7.	Проведение классных часов и родительских собраний на антикоррупционную тему.	в течение года	Заместители директора по УВР, ВР
4. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников школы			
4.1.	Повышение квалификации работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, обеспечение их участия в конференциях, семинарах по вопросам противодействия коррупции	В течение года (согласно графику повышения квалификации работников), по программам конференций и семинаров	Ответственный за профилактику коррупции
4.2.	Проведение информационно-консультационных семинаров по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства работниками школы	в течение года	Ответственный за профилактику коррупции
4.3.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	1 раз в квартал	Ответственный за профилактику коррупции

4.4.	Организация изучения плана мероприятий по противодействию коррупции	до 31.08.2023 г., в срок не позднее 10 рабочих дней с даты внесения изменений (вновь принятых работников - до их трудоустройства)	Директор, Ответственный за профилактику коррупции
4.5.	Регулярное проведение разъяснительной работы в коллективе (уделяя особое внимание вновь принятым сотрудникам) с разбором ситуаций, которые приводят (могут привести) к нарушениям антикоррупционного законодательства	в течение года	Ответственный за профилактику коррупции
4.6.	Рассмотрение вопросов (подведение итогов) исполнения законодательства о противодействии коррупции, плана мероприятий в сфере противодействия коррупции на заседаниях, совещаниях, собраниях	ежеквартально, по итогам полугодия, года	Директор председатель комиссии по противодействию коррупции
4.7.	Проведение открытых уроков и классных часов с участием сотрудников правоохранительных органов	в течение года	Заместители директора по УВР, ВР
4.8.	Проведение консультаций работников школы по вопросам ответственности за коррупционные правонарушения	по мере необходимости	Директор, Ответственный за профилактику коррупции
4.9.	Оформление и поддержание в актуальном состоянии информационных стендов на антикоррупционную тему	в течение года	Ответственный за профилактику коррупции
4.10.	Обеспечение условий реализации образовательной деятельности, направленной на формирование нетерпимого отношения к коррупции (в т.ч. обеспечение информационной открытости образовательной деятельности в части антикоррупционного просвещения обучающихся)	в течение года	Директор
5. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции			
5.1.	Обеспечение комплексной системы мер, включающей, в том числе, обучение лица, исполняющего обязанности контрактного управляющего (специалиста по закупкам) школы, необходимым знаниям в сфере закупок	в течение года (по мере необходимости)	Директор
5.2.	Использование в работе при подготовке к размещению извещения об осуществлении закупки для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» установленных форм электронных документов, входящих в состав такого извещения.	в течение года в случае закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государст-ых и мун.нужд	Руководитель контрактной службы

5.3.	Включение в проекты контрактов (договоров) антикоррупционной оговорки, примерная формулировка которой разработана Управлением образования администрации города Сергиев Посад	в течение года	Руководитель контрактной службы
5.4.	При последовательном выполнении требований законодательства о закупках учёт, в том числе регламентированных сроков осуществления лицом, исполняющим обязанности контрактного управляющего (специалиста по закупкам) закупочных процедур; обеспечение соответствия между собой бюджетного, инвестиционного и сезонного циклов поставок необходимых товаров, оказания определённых услуг, выполнения работ; обеспечение исполнения графика выделения бюджетных средств и плана закупок товаров, работ, услуг и плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств.	в течение года	Руководитель контрактной службы
5.5.	Осуществление контроля над соблюдением требований, установленных законодательством РФ в сфере закупок.	в течение года	Руководитель контрактной службы
5.6.	Обеспечение адекватных по системности, последовательности и целевой направленности мер предупреждения коррупционных проявлений в части соблюдения школой финансовой дисциплины по своевременной оплате качественно исполненных договоров (контрактов), взысканию финансовых санкций за нарушения поставщиками (исполнителями, подрядчиками) условий договоров (контрактов)	в течение года	Директор, Руководитель контрактной службы
5.7.	Совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и для нужд школы.	в течение года	Директор, Руководитель контрактной службы
5.8.	Осуществление контроля над соблюдением требований к сдаче в аренду и/или безвозмездное пользование временно свободных от уставной деятельности площадей школы, иного имущества, обеспечения их сохранности, целевого и эффективного использования.	в течение года	Директор, Руководитель контрактной службы
5.9.	Осуществление контроля над целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств	в течение года	Директор, Главный бухгалтер
5.10.	Осуществление контроля над использованием и распределением стимулирующей части фонда оплаты труда	в течение года	Директор, Главный бухгалтер
5.11.	Осуществление контроля над получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	в течение года	Директор, Председатель комиссии

6. Дополнительные мероприятия по противодействию коррупции (в т.ч. организационно-правовые меры, создание механизмов общественного контроля деятельности школы, повышение уровня открытости и доступности информации о деятельности школы)

6.1.	Размещение на официальном сайте школы информации обо всех плановых, внеплановых проверках в рамках государственного надзора, муниципального контроля соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов, (в т.ч. о контрактной системе в сфере закупок) и их результатах	В течение 5 рабочих дней с даты поступления	Директор, программист
6.2.	Обеспечение единообразного применения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в целях повышения эффективности механизмов предотвращения и урегулирования конфликтов интересов.	в течение года	Директор, Ответственный за профилактику коррупции
6.3.	Проведение анализа результатов рассмотрения обращений правоохранительных, контрольных и надзорных органов по вопросам нарушения законодательства в области противодействия коррупции и выявленных нарушений в целях своевременного устранения причин и условий, способствующих их совершению	ежеквартально	Директор, Ответственный за профилактику коррупции
6.4.	Анализ замечаний и нарушений, выявленных в пределах полномочий Контрольно-счётной палаты города Новочеркасска по противодействию коррупции в части, касающейся деятельности школы	в течение года	Директор
6.5.	Обеспечение своевременности, полноты и качества принимаемых мер по признанным обоснованными представлениям, протестам и требованиям прокурора об устранении нарушений законодательства (в т.ч. об изменении локальных нормативных актов в связи выявленными коррупциогенными факторами)	В сроки, предусмотренные Федеральным законом от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Директор
6.6.	Обеспечение порядка регистрации и начала рассмотрения (проведения проверки) по поступившему уведомлению о фактах обращения в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений	в день поступления уведомления	Директор
6.7.	Обеспечение порядка регистрации и рассмотрения по поступившему уведомлению о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения. Проведение проверки, а также принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.	при поступлении уведомления	Директор
6.8.	Анализ публикаций и сообщений в средствах массовой информации и принятие по ним мер по своевременному устранению выявленных нарушений.	в течение года	Директор, Ответственный за профилактику коррупции

6.9.	Анализ обращений граждан, организаций в ходе их рассмотрения на предмет наличия информации о признаках коррупции в школе. При направлении указанных обращений в правоохранительные, контрольные и надзорные органы - обеспечение получения информации о результатах их рассмотрения и принятых мерах.	в течение года с подведением итогов не реже 1 раза в квартал	Директор, Ответственный за профилактику коррупции
6.10.	Рассмотрение обращений граждан, депутатов Городской Думы и иных лиц в соответствии с требованиями законодательства РФ (при необходимости - совместное с заявителями рассмотрение обращений по фактам коррупционных проявлений).	в течение года	Директор
6.11.	Проведение совещаний по вопросам заключения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая критериями, установленными ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст. 16 Федерального закона от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», анализ соблюдения работниками обязанности сообщать о наличии заинтересованности в совершении сделок, определяемыми указанными Федеральными законами.	в течение года	Директор, Ответственный за профилактику коррупции
6.12.	Обеспечение повышения уровня контроля сотрудников школы за исполнением документов; недопущение формального исполнения обращений граждан и организаций; принятие мер дисциплинарной ответственности к сотрудникам, систематически нарушающим сроки исполнения документов.	в течение года	Директор
6.13.	Проведение служебных проверок (расследований) в связи с поступившими обращениями граждан и организаций, содержащими информацию о признаках коррупции в школе.	при поступлении информации о фактах нарушений	Директор
6.14.	В случае превышения установленных сроков рассмотрения обращений, своевременное продление сроков их исполнения, информирование об этом заявителей.	в течение года	Директор, Ответственный за профилактику коррупции
6.15.	Ведение делопроизводства в строгом соответствии с требованиями нормативных правовых актов	в течение года	Делопроизводитель
6.16.	Обеспечение утверждения и поддержания в актуальном состоянии регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с Реестром муниципальных услуг города Сергиев Посад.	в течение года	Директор
6.17.	Поддержание в актуальном состоянии информации и документов (в т.ч. в сфере противодействия коррупции), размещаемых (размещённых) на официальном интернет-сайте школы.	Постоянно в течение года	Заместитель директора по УВР, программист

6.18.	Размещение информации о работе ежедневно в будние дни с 9.00 до 18.00 «телефона доверия» (27-28-33) администрации школы, а также иных материалов антикоррупционной пропаганды на официальном интернет-сайте школы, соответствующих информационных стендах и в местах приёма граждан.	постоянно в течение года	Ответственный за профилактику коррупции
6.19.	Организация работы с поступившими на «телефон доверия» администрации школы сообщениями.	Своевременно при поступлении сообщения	Директор
6.20.	Организация и проведение мероприятий, посвящённых Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря)	ноябрь-декабрь 2023 г.	Ответственный за профилактику коррупции
6.21.	Организация подготовки к проведению плановых (внеплановых) проверок школы в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с включением в предмет проверок соблюдения и выполнения требований антикоррупционного законодательства при регулировании трудовых правоотношений в школе.	в течение года, в соответствии с решением о проведении проверки	Директор, Ответственный за профилактику коррупции