

План мероприятий по противодействию коррупции в НРМОБУ "Салымская СОШ № 1"

№ п/п	Мероприятие	Исполнитель	Срок выполнения
1. Меры, направленные на улучшение управления в социально-экономической сфере			
1.1	Обеспечение действующего функционирования единой системы документооборота, позволяющей осуществлять ведение учета и контроля исполнения документов	Главный бухгалтер	постоянно
1.2	Соблюдение условий, процедур и механизмов муниципальных закупок	Заместитель директора (административно-хозяйственная работа)	постоянно
1.3.	Знакомство с положениями законодательства, регламентирующего размещение муниципальных заказов	Заместитель директора (административно-хозяйственная работа)	постоянно
1.4.	Осуществление финансово-хозяйственной деятельности	Заместитель директора (административно-хозяйственная работа); Главный бухгалтер	постоянно
2. Меры, направленные на совершенствование кадровой политики			
2.1.	Организация взаимодействия с подразделениями правоохранительных органов, органами государственной власти субъекта, занимающимися вопросами противодействия коррупции	Директор школы	постоянно
2.2.	Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предание гласности каждого случая конфликта интересов	Директор школы	постоянно
2.3.	Обеспечение соблюдения работниками учреждения общих принципов служебного поведения	Директор школы	постоянно
2.4.	Проведения анализа перечня муниципальных функций и муниципальных услуг с повышенным коррупционным риском, связанных с: - предоставлением муниципальных услуг гражданам и организациям; - осуществлением контрольных мероприятий; - подготовкой и принятием решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий; - осуществлением муниципальных закупок;	Заместитель директора (административно-хозяйственная работа); Главный	постоянно

	- хранением и распределением материально-технических ресурсов	бухгалтер	
2.5.	Проведение анализа должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей степени подвержено риску коррупционных проявлений	Специалист по кадрам	
2.6.	Приведение должностных обязанностей работников в соответствие с требованиями по соблюдению норм локальных актов, регулирующих вопросы этики служебного поведения и противодействия коррупции	Специалист по кадрам	
2.7.	Контроль за адекватностью материальных стимулов в зависимости от объема и результатов работы работников	Директор школы	постоянно
2.8.	Организация обучения работников по вопросам противодействия коррупции	Директор школы	постоянно
2.9.	Создание на информационных стендах и сайте в сети Интернет информации о телефоне учреждения для приема сообщений о фактах коррупционных проявлений, наличия плана мероприятий по противодействию коррупции, лица, ответственного за противодействие коррупции	Заместитель директора (информационные и коммуникативные технологии)	в соответствии с планом работы
2.10.	Проведение разъяснительной работы с работниками, о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей	Директор школы	постоянно
2.11.	Проведение по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушений ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарка проверок в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и применение соответствующих мер юридической ответственности	Директор школы	постоянно
2.12.	Проведение разъяснительной работы о противодействии коррупции, в том числе, об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции	Директор школы	постоянно
2.13.	Проведение разъяснительной работы о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Директор школы	постоянно
2.14.	Размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике	Заместитель директора (информационные и коммуникативные технологии)	постоянно

3. Меры, направленные на повышение профессионального уровня и правовое просвещение			
3.1.	Подготовка заявки на обучение на курсах повышения квалификации по вопросам антикоррупционной политики; обеспечение участия в курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях, других мероприятиях по антикоррупционной тематике	Заместитель директора (научно-методическая работа)	
3.2.	Организация участия в дистанционных модулях и вебинарах, организуемых по вопросам антикоррупционной политики	Заместитель директора (научно-методическая работа)	
3.3.	Использование инструктивно-методических рекомендаций по организации антикоррупционной работы	Заместитель директора (научно-методическая работа)	
3.4.	Разработка и обеспечение реализации мероприятий по усилению антикоррупционной деятельности в учреждении	Директор школы	постоянно
3.5.	Проведение совещаний с работниками с приглашением сотрудников правоохранительных органов по вопросу противодействия коррупции в сфере образования.	Директор школы	1 раз в год
3.6.	Проведение разъяснительной работы и оказание консультативной помощи работникам по вопросам противодействия коррупции	Директор школы	постоянно
4. Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений			
4.1.	Усиление внутреннего контроля деятельности работников учреждения	Директор школы	постоянно
4.2.	Уведомление работниками работодателя о ставших известными им в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений	Сотрудники школы	постоянно
4.3.	Обеспечение реализации обязанности работников сообщать о ставших им известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений, а также осуществление проверки таких сведений		постоянно
4.4.	Проведение служебных расследований случаев коррупционных проявлений в учреждении	Директор школы	постоянно
4.5.	Доведение информации о выявленных случаях коррупции до правоохранительных органов	Директор школы	постоянно
4.6.	Создание системы взаимодействия с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции	Директор школы	постоянно
4.7.	Осуществление приема и регистрации уведомлений работодателя о ставших им известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений, а также осуществление проверки таких сведений	Секретарь руководителя	постоянно

5. Меры, направленные на обеспечение открытости и доступности населения деятельности учреждения, укрепление связи с гражданским обществом, стимулирование антикоррупционной активности общественности

5.1.	Анализ хода реализации направлений в сфере образования на оперативных совещаниях, советах, заседаниях	Директор школы	
5.2.	Оказание содействия средствам массовой информации в широком освещении мер, принимаемых по противодействию коррупции	Директор школы	
5.3.	Осуществление экспертизы обращений граждан, в том числе повторных, с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях. Организация работы по проведению мониторинга информации, содержащейся в поступающих обращениях граждан; выделение в обособленную категорию обращений граждан с пометкой «Антикоррупционный вопрос»	Директор школы	
5.4.	Совершенствование Интернет-ресурсов, локальных сетей учреждения	Директор школы	
5.5.	Обеспечение межведомственного электронного взаимодействия учреждения, департамента образования и органов местного самоуправления Нефтеюганского района, исключение проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан и организаций	Директор школы	
5.6.	Обеспечение эффективного функционирования постоянно действующих каналов связи администрации учреждения с населением (прямые телефонные линии, Интернет-приемные, телефоны доверия, личный прием директора учреждения для обращения граждан о злоупотреблениях должностных лиц учреждения и другие каналы связи), назначение ответственного за ведение приема таких сообщений и передачу таких сообщений руководителю	Секретарь руководителя	
5.7.	Обеспечение доступа населения к информации о деятельности учреждения. Информационное обеспечение на официальном сайте учреждения в сети Интернет разделов для участников образовательного процесса с извлечениями из правовых актов сведений о структуре управления учреждением, его функциях, времени и месте приема граждан	Заместитель директора (информацион- ные и коммуникативные технологии)	
5.8.	Обеспечение доступа населения к информации о деятельности учреждения	Заместитель директора (информацион- ные и коммуникативные технологии)	
5.9.	Формирование и ведение Единого реестра закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг на сумму, не превышающую предельного размера расчетов наличными деньгами Российской	Заместитель директора	

	Федерации	(административно-хозяйственная работа)	
5.10.	Разработка и опубликование планов – графиков размещения заказов в сети Интернет	Заместитель директора (административно-хозяйственная работа)	
6. Организация проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов.			
Иные меры по противодействию коррупции.			
6.1	Анализ проектов правовых актов и действующих правовых актов на предмет наличия коррупциогенных факторов и приведение их в соответствие с законодательством. Разработка предложений по совершенствованию правовых актов с учетом интересов борьбы с коррупцией	Директор школы	постоянно
6.2	Обучение работников учреждения по исключению коррупциогенных факторов в деятельности	Директор школы	постоянно
6.3	Участие в мониторинге правоприменения федерального законодательства и законодательства автономного округа о противодействии коррупции.	Директор школы	в соответствии с планами проведения мониторингов
6.4.	Выработка и принятие мер по предупреждению и устранению причин и выявленных нарушений по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения	Директор школы	постоянно
6.5.	Осуществление контроля за исполнением мероприятий плана. Обеспечение достижения конкретных результатов, на которые нацелены мероприятия указанных планов. Представление информации о реализации планов мероприятий в департамент образования	Директор школы	
6.6.	Формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников учреждения	Директор школы	постоянно
6.7.	Составление отчетов и информации о реализации плана мероприятий	Директор школы	ежеквартально