

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата составления
44	31.01.2020г

**Об утверждении плана мероприятий по противодействию  
коррупции в МБОУ СОШ № 10 на 2020 год**

В целях реализации положений Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460, Национального плана противодействия коррупции на 2018–2020 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378, Программы противодействия коррупции в Красноярском крае на 2018–2020 годы, утвержденной Указом Губернатора Красноярского края от 08.12.2017 № 307-уг, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», постановлением Главы города от 05.02.2009 № 41 «О мерах по противодействию коррупции», руководствуясь ст. 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ СОШ № 10 на 2020 год (далее – План) согласно приложению №1.
2. Назначить ответственным лицом за исполнение мероприятий, предусмотренных утвержденным Планом заместителя директора Куйдину М.В.
3. Заместителю директора Еременко Е.И. разместить на официальном сайте школы утвержденный План в срок до 07.02.2020 года.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Руководитель  
организации**

\_\_\_\_\_  
Директор  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
Т.И. Казанова  
(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник  
ознакомлен**

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 20 г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по противодействию коррупции в МБОУ СОШ №10 на 2020 год**

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
1	2	3	4
<b>1. Нормативное обеспечение противодействию коррупции</b>			
1.1	Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении.	По мере необходимости	Директор школы, Ответственный по противодействию коррупции
1.2	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	Январь – март	Директор школы
1.3	Внесение изменений в этический кодекс работников учреждения.	Январь-март	Комиссия по разработке кодекса
1.4.	Внесение изменений в план противодействия коррупции на 2020 год по мере изменения действующего законодательства в сфере противодействия коррупции, ознакомление работников школы с изменениями, вносимыми в планы противодействия коррупции.	В течение года	Директор школы
1.5.	Размещение плана мероприятий по противодействию коррупции на 2020 год на официальном сайте школы.	до 05.03.2020	Заместитель директора по информатизации
1.6.	Организация изучения плана мероприятий по противодействию коррупции на 2020 год работниками школы.	до 06.03.2020	Директор школы, Ответственный по противодействию коррупции
<b>2. Повышение эффективности деятельности школы по противодействию коррупции</b>			
2.1.	Назначение ответственных лиц за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в школе.	до 20.03.2020	Директор школы
2.2.	Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении.	по мере поступления жалоб	Ответственный по противодействию коррупции
2.3.	Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок школы.	В течение года	Директор школы
2.4.	Организация контроля за соблюдением педагогическими работниками школы кодекса этики учителя.	Январь - март	Ответственный по противодействию коррупции
2.5.	Оформление информационного стенда в школе с информацией о предоставляемых услугах.	В течение года	Ответственный по противодействию коррупции
2.6.	Отчет руководителя о целевом использовании всех уровней бюджета и внебюджетных средств школы на УС.	2 раза в год	Директор школы
2.7.	Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности в образовательном учреждении: - выявление нарушений инструкций и	В течение года	Директор школы

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
	<p>указаний по ведению классных журналов, книг учета и бланков выдачи аттестатов соответствующего уровня образования;</p> <p>-выявление недостаточного количества и низкого качества локальных актов общеобразовательных учреждений, регламентирующих итоговую и промежуточную аттестацию обучающихся.</p> <p>Принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения.</p>		
2.8.	Осуществление контроля за организацией и проведением ГИА.	май - июль	Директор, заместители директора по УВР
2.9.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании.	июнь, июль	Директор, заместители директора по УВР
2.10.	Подведение итогов выполнения мероприятий, предусмотренных планом противодействия коррупции на 2020 год.	Один раз в квартал	Директор школы
2.11.	Проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря).	Ноябрь – декабрь 2020 года	Заместитель директора по ВР
<b>3. Обеспечение антикоррупционного просвещения населения с использованием интернет ресурсов</b>			
3.1.	Размещение на сайте школы информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции.	В течение года	Заместитель директора по информатизации
3.2.	Формирование и ведение базы данных обращений граждан по фактам коррупционных проявлений.	В течение года, по мере поступления	Ответственный по противодействию коррупции
3.3.	Размещение на официальном интернет-сайте учреждения и в местах приема граждан информации о работе «телефона доверия» администрации города, а также иных материалов антикоррупционной пропаганды.	В течение года	Заместитель директора по информатизации
3.4.	Поддержание в актуальном состоянии информации по противодействию коррупции, размещаемой на официальном сайте школы.	В течение года	Заместитель директора по информатизации
<b>4. Дальнейшее развитие правовой основы противодействия коррупции</b>			
4.1.	Изучение передового опыта деятельности школ РФ по противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности в школе.	В течение года	Ответственный по противодействию коррупции
<b>5. Совершенствование работы кадрового подразделения школы по профилактике коррупционных и других правонарушений</b>			
5.1.	Анализ деятельности сотрудников школы, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений.	2 раза в год	Ответственный по противодействию коррупции
5.2.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о противодействии коррупции, плана противодействия коррупции	По итогам полугодия, года	Директор школы

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
	на 2020 год на совещаниях, собраниях коллектива и т.д.		
5.3.	Организация занятий по изучению педагогическими работниками школы законодательства РФ о противодействии коррупции.	По мере поступления документов	Директор школы
5.4.	Проведение служебных проверок в связи с поступившими обращениями граждан и организаций, содержащими информацию о признаках коррупции в учреждении.	При поступлении информации о фактах нарушения	Директор школы
5.5.	Обеспечение утверждения и поддержание в актуальном состоянии регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых учреждением.	В течение года	Директор школы
<b>6. Периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней на территории школы</b>			
6.1.	Обобщение практики рассмотрения жалоб и обращений граждан, касающихся действий (бездействия) педагогических работников, связанных с коррупцией, и принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями.	Ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный по противодействию коррупции
6.2.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции.	По мере поступления	Ответственный по противодействию коррупции
6.3.	Содействие родительской общественности по вопросам участия в учебно-воспитательном процессе в установленном законодательстве порядке.	В течение года	Директор школы
6.4.	Организация проведения анкетирования родителей обучающихся школы по вопросам противодействия коррупции.	1 раз в год	Ответственный по противодействию коррупции
6.5.	Анализ публикаций и сообщений в средствах массовой информации и принятие по ним мер по своевременному устранению выявленных нарушений.	В течение года	Директор школы
<b>7. Взаимодействие с правоохранительными органами</b>			
7.1.	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в школе	В течение года	Ответственный по противодействию коррупции
7.2.	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.	В течение года	Директор школы
7.3.	Обеспечение своевременности, полноты и качества принимаемых мер по представлениям прокурора об устранении нарушений законодательства.	В сроки предусмотренные Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Директор школы
7.4.	Обеспечение своевременности, полноты и	В сроки	Директор школы

<b>№ п/ п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Срок</b>	<b>Исполнители</b>
	качества принимаемых мер по протестам и требованиям прокурора.	предусмотренные Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	