

ПЛАН ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ МБОУ «Мурмашинская СОШ №1» на 2025 год

№ пп	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные
1	2	3	4
1.	Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельность МБОУ «Мурмашинская СОШ №1» (далее – Учреждение)		
1.1	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении	до 1 января 2025 г.	Директор
1.2	Ревизия локальных правовых актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении	до 15 февраля 2025 г.	Директор
1.3	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь трудоустроенных работников Учреждения	постоянно по мере необходимости	Директор
1.4	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции	Постоянно	Директор
1.5	Представление руководителем Учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	При назначении на должность, ежегодно до 30 апреля текущего года	Директор
1.6	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	Постоянно	Директор
1.7	Анализ и оценка эффективности принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции	Ежеквартально	Директор
1.8	Разработка предложений, подлежащих учету при подготовке плана противодействия коррупции в Учреждении, на очередной календарный год	до 25.12.2025 г.	Директор

1.9	Проведение оценки результатов работы, подготовка и распространение отчетных материалов о проведенной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	Ежегодно к 1 декабря	Директор
2.	Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников учреждения		
2.1	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов	В течение 5 рабочих дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции / при приеме на работу	Заместитель директора по УВР
2.2	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед (в частности информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников Учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)	Ежеквартально / при приеме на работу	Директор, Заместитель директора по УВР
2.3	Разработка методических рекомендаций и иных информационных материалов для работников по вопросам профилактики коррупции в Учреждении	До 1 января 2025 г.	Заместитель директора по УВР
2.4	Распространение среди работников учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении	Постоянно по мере обновления информационных материалов / при приеме на работу	Заместитель директора по УВР
2.5	Участие лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Постоянно	Директор
2.6	Информирование работников Учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе	Постоянно по мере выявления фактов	Директор
2.7	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Постоянно	Директор

3.	Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции		
3.1	Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции)	Постоянно	Директор, ответственный за сайт
3.2	Информирование граждан о возможности обращений по фактам коррупции в Учреждении по телефону «горячей линии» (размещение информации на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах и т.д.)	Постоянно	Директор, ответственный за сайт
3.3	Распространение информационных материалов Учреждения среди граждан, в том числе их размещение на информационных стендах Учреждения	Постоянно по мере обновления информации	Заместитель директора по УВР
3.4	Информирование граждан о перечне и содержании услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе (размещение информации на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»)	Постоянно по мере обновления информации	Директор, заместитель директора по УВР
3.5	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения	По мере поступления обращений граждан	Директор
4.	Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции		
4.1	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов по закупке товаров, работ услуг для обеспечения нужд Учреждения	Постоянно	Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ
4.2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	
4.3	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	Постоянно	
4.4	Осуществление контроля за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества (в том числе площадей), а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества	Постоянно	