

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом (распоряжением)
(наименование учреждения
(организации)
от «24» января 2023 № 1/1

**ПЛАН
мероприятий МБОУ СОШ № 57 города Кирова по противодействию коррупции на 2023 год**

| № п/п | Мероприятие | Исполнитель | Срок выполнения | Ожидаемый результат (индикатор) |
|----------|--|------------------------------|----------------------------|---|
| 1 | Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционного законодательства | | | |
| 1.1 | Назначение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБОУ СОШ № 57 г. Кирова (далее – учреждение) | Директор школы | постоянно | обеспечение координации работы по реализации антикоррупционного законодательства в учреждении |
| 1.2 | Поддержание в актуальном состоянии локальных актов учреждения о противодействии коррупции | Заместитель директора по АХЧ | в течение года | повышение эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении |
| 1.3 | Предоставление руководителю учреждения отчета о выполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции | Заместитель директора по АХЧ | не реже 1 раза в полугодие | оценка состояния антикоррупционной работы, проводимой в учреждении |

| № п/п | Мероприятие | Исполнитель | Срок выполнения | Ожидаемый результат (индикатор) |
|----------|--|---|--------------------------------------|---|
| 1.4 | Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на <i>2023 год</i> . | Директор школы, Заместитель директора по АХЧ, члены комиссии по противодействию коррупции | до начала нового периода (года) | повышение эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении |
| 2 | Повышение эффективности реализации механизма урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также применение мер ответственности за их нарушение | | | |
| 2.1 | Обеспечение функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении | Директор | в течение года | обеспечение соблюдения работниками учреждения требований законодательства Российской Федерации о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, соблюдении требований к служебному поведению |
| 2.2 | Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, и внесение изменений в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | Комиссия по противодействию коррупции | ежегодно, до 1 декабря текущего года | выявление в деятельности учреждения сфер, наиболее подверженных рискам совершения коррупционных правонарушений; устранение коррупционных рисков при исполнении должностных обязанностей работниками учреждения |
| 2.3 | Проведение мониторинга соблюдения работниками учреждения обязанностей и требований, установленных в учреждении в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся обязанности уведомлять работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры | Заместитель директора по АХЧ | ежеквартально | профилактика и предупреждение нарушений законодательства о противодействии коррупции работниками учреждения |

| № п/п | Мероприятие | Исполнитель | Срок выполнения | Ожидаемый результат (индикатор) |
|-------|--|--|-----------------|---|
| | по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | | | |
| 2.4 | Проведение анализа сведений о близких родственниках работников учреждения, мониторинг открытых источников информации, в том числе социальных сетей, баз данных Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, единой информационной системы в сфере закупок (zakupki.gov.ru), общедоступных онлайн-сервисов («ЗАЧЕСТНЫЙБИЗНЕС», «Rusprofile.ru») | Комиссия по противодействию коррупции | в течение года | обеспечение исполнения работниками учреждения требований законодательства о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов; принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками учреждения |
| 2.5 | Обеспечение применения предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения требований, установленных в целях противодействия коррупции | Директор школы, Заместитель директора по АХЧ | в течение года | обеспечение эффективного осуществления в учреждении мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
| 2.6 | Осуществление контроля за выполнением работниками учреждения обязанности сообщать в случаях, установленных Положением о порядке сообщения о получении подарка, его сдаче и оценки, о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, проведение мероприятий по формированию у работников учреждения негативного отношения к дарению им подарков в связи с исполнением ими должностных обязанностей | Директор школы | ежеквартально | обеспечение исполнения работниками учреждения требований локального акта, регулирующего вопросы получения подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей |

| № п/п | Мероприятие | Исполнитель | Срок выполнения | Ожидаемый результат (индикатор) |
|-------|--|------------------------------|------------------------------|---|
| 2.7 | Проведение обучающих мероприятий с работниками учреждения по вопросам противодействия коррупции в виде семинаров, тестирования и др. | Заместитель директора по АХЧ | не реже 1 раза в год | повышение эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении; формирование отрицательного отношения к проявлению коррупции |
| 2.8 | Организация повышения квалификации работников учреждения, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в области противодействия коррупции | Директор | в течение года | повышение уровня квалификации работников учреждения, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений (отношение количества работников учреждения, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, получивших дополнительное профессиональное образование в области противодействия коррупции в течение (период, год), к общему количеству указанных лиц – не менее 100 процентов) |
| 2.9 | Ознакомление работников учреждения под подпись с нормативными правовыми и локальными актами в сфере противодействия коррупции, в том числе: об ответственности за коррупционные правонарушения, недопустимости возникновения конфликта интересов и путей его урегулирования, соблюдении этических и нравственных норм при выполнении должностных обязанностей, недопущении получения и дачи взятки и др. | Заместитель директора по АХЧ | по мере принятия новых актов | повышение эффективности работы по противодействию коррупции в части правового просвещения работников учреждения (отношение количества работников учреждения, ознакомившихся под подпись с нормативными правовыми и локальными актами в сфере коррупции, к общему количеству указанных лиц – не менее 100 процентов) |

| № п/п | Мероприятие | Исполнитель | Срок выполнения | Ожидаемый результат (индикатор) |
|-------|---|------------------------------|----------------------|--|
| 2.10 | Проведение беседы (антикоррупционного инструктажа) со всеми работниками, поступающими на работу в учреждение | Заместитель директора по АХЧ | при приеме на работу | повышение эффективности работы по противодействию коррупции в части правового просвещения вновь принимаемых работников учреждения; повышение уровня знаний законодательства о противодействии коррупции (отношение количества работников учреждения, поступающих на работу в учреждение, с которыми проведена беседа (антикоррупционный инструктаж), к общему количеству указанных лиц – не менее 100 процентов) |
| 2.11 | Проведение консультативно-методических совещаний, направленных на информирование работников, участвующих в осуществлении закупок, о положениях законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с ежегодной добровольной оценкой знаний | Контрактный управляющий | не реже 1 раза в год | повышение эффективности работы по противодействию коррупции в части правового просвещения работников учреждения, участвующих в осуществлении закупок (отношение количества работников учреждения, участвующих в осуществлении закупок, с которыми проведены консультативно-методические совещания, в том числе с добровольной оценкой знаний, к общему количеству указанных лиц – не менее 100 процентов) |

| № п/п | Мероприятие | Исполнитель | Срок выполнения | Ожидаемый результат (индикатор) |
|----------|---|---|--|---|
| 3 | Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности учреждения, мониторинг коррупционных рисков и их устранение | | | |
| 3.1 | Обеспечение гласности и прозрачности государственных (муниципальных) закупок, контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок | Контрактный управляющий | в течение года | выявление случаев нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок; принятие своевременных и действенных мер по выявленным нарушениям |
| 3.2 | Организация добровольного представления работниками, участвующими в осуществлении закупок, декларации о возможной личной заинтересованности | Заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер | ежегодно | обеспечение исполнения работниками требований законодательства о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов |
| 3.3 | Проведение анализа закупочной деятельности на предмет аффилированности либо наличия иных коррупционных проявлений между должностными лицами заказчика и участника закупок | Заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер | постоянно, при осуществлении закупки | выявление аффилированных связей при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Кировской области |
| 3.4 | Формирование профилей: работников учреждения, участвующих в закупочной деятельности; участников закупок | Контрактный управляющий | ежегодно постоянно, при осуществлении закупки | выявление аффилированных связей при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Кировской области (отношение количества сформированных профилей работников учреждения, участвующих в закупочной деятельности, и участников закупок, к общему количеству указанных лиц – не менее 100 процентов) |

| № п/п | Мероприятие | Исполнитель | Срок выполнения | Ожидаемый результат (индикатор) |
|----------|--|---|---------------------------|---|
| 3.5 | Утверждение (актуализация) реестра (карты) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок, и плана (реестра) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок | Заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер | в течение года | повышение эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении |
| 4 | Взаимодействие учреждения с гражданами и организациями, обеспечение доступности информации о деятельности учреждения | | | |
| 4.1 | Анализ поступивших в учреждение обращений граждан и организаций на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения | Директор | при поступлении обращения | выявление возможных фактов совершения коррупционных правонарушений, содержащихся в поступивших обращениях граждан и организаций, с целью принятия эффективных мер реагирования; выявление сфер деятельности, наиболее подверженных коррупционным рискам (отношение количества обращений граждан и организаций, проанализированных на предмет наличия информации о фактах коррупции, к общему количеству поступивших обращений граждан и организаций – не менее 100 процентов) |
| 4.2 | Размещение (актуализация) на информационных стендах и сайте учреждения материалов по вопросам антикоррупционной деятельности учреждения (Антикоррупционная политика учреждения, Кодекс этики и служебного поведения работников, формы документов для заполнения и др.) | Заместитель директора по АХЧ, инженер – программист | в течение года | информирование граждан и организаций о принимаемых мерах по противодействию коррупции |

| № п/п | Мероприятие | Исполнитель | Срок выполнения | Ожидаемый результат (индикатор) |
|----------|---|--|----------------------------|--|
| 4.3 | Обеспечение работы телефона доверия в учреждении | Заместитель директора по АХЧ | в течение года | обеспечение возможности сообщения гражданами и организациями сведений о фактах совершения коррупционных правонарушений; своевременное получение информации о фактах коррупции и оперативное реагирование на нее |
| 5 | Мероприятия учреждения, направленные на противодействие коррупции, с учетом специфики его деятельности (в том числе указанные в Антикоррупционной политике учреждения) | | | |
| 5.1 | Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции | Директор школы, заместитель директора по АХЧ | По мере необходимости | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно – надзорных и правоохранительных органов. |
| 5.2 | Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов. | Заместитель директора по ВР | в течение года | информирование педагогического коллектива о принимаемых мерах по противодействию коррупции |
| 5.3 | Встреча родительской общественности с представителями правоохранительных органов | Заместитель директора по ВР | в течение года | информирование родительской общественности о принимаемых мерах по противодействию коррупции |
| 5.4 | Проведение Единых информационных дней, посвящённых формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся. | Классные руководители | не реже 1 раза в полугодие | информирование учащихся по формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения. |

| № п/п | Мероприятие | Исполнитель | Срок выполнения | Ожидаемый результат (индикатор) |
|-------|---|--|-----------------|---|
| 5.5 | Проведение собрания родителей будущих первоклассников и знакомство их с условиями поступления в школу и обучения в ней. | Директор школы, заместитель директора по УВР | 1 раз в год | информирование родителей о правилах приема в школу и обучения в ней |

| | | | | |
|-----|---|-----------|-----------|--|
| 5.6 | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан | Секретарь | Постоянно | Ведение журнала устных обращений граждан |
|-----|---|-----------|-----------|--|

Директор МБОУ СОШ № 57
города Кирова



Д.А.Балашов