

Приложение № 2
к приказу от 09.01.2025 г. № 01-02/1-10

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**
муниципального общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 17 имени А.А. Герасимова
на 2025-2027 годы

| №п\п | Мероприятия | Ответственные | Срок выполнения |
|-----------|---|--|-----------------------|
| 1. | Организационные мероприятия | | |
| 1.1. | Анализ действующих локальных нормативных актов | Директор | Постоянно |
| 1.2. | Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений | Директор | Ежегодно |
| 1.3. | Участие в совещаниях (обучающих мероприятиях) по вопросам организации работы по противодействию коррупции | Директор | По плану |
| 1.4. | Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении. | Секретарь | Постоянно |
| 2. | Отчёты, участие в антикоррупционном мониторинге | | |
| 2.1 | Представление информационных материалов и сведений по профилактике коррупции в школе | Директор | Ежеквартально |
| 2.2. | Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директор школы. | Директор | Апрель |
| 3. | Организация взаимодействия с правоохранительными органами | | |
| 3.1 | Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия в объеме компетенции | Директор | Постоянно |
| 4. | Антикоррупционная пропаганда и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики | | |
| 4.1 | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации школы | Директор, Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений | По факту обращения |
| 4.2. | Размещение на официальном сайте в сети Интернет информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции. | Директор | По мере необходимости |
| 4.3. | Подготовка и размещение на официальном сайте в сети | Директор | Постоянно |

| | | | |
|-----------|---|-----------------------------------|-------------------------------|
| | Интернет информационных материалов о ходе реализации антикоррупционной политики в школе | | |
| 4.4. | Размещение на информационных стендах школы контактных телефонов горячих линий направленных на профилактику коррупционного поведения | Заместитель директора | Ежегодно |
| 5. | Организация взаимодействия с родителями и общественностью | | |
| 5.1. | Размещение на официальном сайте учреждения Публичного доклада директора школы, ПФХД и Муниципального задания с отчётом об их исполнении | Директор | Ежегодно |
| 5.2. | Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворённость потребителей качеством образовательных услуг» | Заместитель директора | Постоянно |
| 5.3. | Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения | Директор | Постоянно |
| 5.4. | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан | Директор | Постоянно |
| 5.5. | Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами школы | Директор | По мере поступления обращений |
| 5.6. | Общешкольные родительские собрания с включением следующих вопросов: <ul style="list-style-type: none"> • Основные конституционные права и обязанности граждан • Законодательство РФ об образовании • Ответственность несовершеннолетних. Защита прав ребёнка. • Антикоррупционное мировоззрение в современном обществе. | Директор, заместитель директора | Согласно плану работы |
| 5. | Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей). | Директор | Постоянно |
| 6. | Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников | | |
| 6.1 | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | Директор | Постоянно |
| 6.2 | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, общих собраниях работников, педагогических советах | Директор Заместитель директора | По мере необходимости |
| 7. | Антикоррупционное воспитание обучающихся | | |
| 7.1 | Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках истории и обществознания | Учителя истории | Ежегодно |
| 7.2. | Ознакомление обучающихся со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность | Учителя истории | Ежегодно |
| 7.3. | Классные часы в 5-11 классов по теме «Права человека и | Классные | Согласно |

| | | | |
|-----------|---|---------------------------------------|-------------------|
| | гражданина» | руководител и | плану работы |
| 7.4. | Выставка книг в библиотеке «Нет коррупции!» | Библиотекар ь | Ежегодно |
| 8. | Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции | | |
| 8.1 | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | Директор | Постоянно |
| 8.2 | Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду площадей и имущества медицинского кабинета, пищеблока, обеспечение их сохранности, целевого и эффективного использования | Директор, заместитель директора | Ежегодно |
| 8.3 | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств | Директор | Постоянно |
| 8.4 | Анализ уровня профессиональной подготовки сотрудников школы, обеспечение повышения их квалификации, проведение аттестацию в соответствии с действующим законодательством. | Заместитель директора | Постоянно |
| 8.5 | Обеспечение объективности оценки участия обучающихся в школьном этапе Всероссийской олимпиады | Директор Заместитель директора | Ежегодно |
| 8.6 | Осуществление контроля за организацией и проведением ГИА | Директор Заместитель директора | Февраль - июль |
| 8.7 | Осуществление контроля за организацией бесплатного горячего питания учащихся | Директор Заместитель директора | Постоянно |
| 8.8 | Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании | Директор Заместитель директора | Ежегодно |
| 8.9 | Контроль за осуществлением приёма в первый класс. | Заместитель директора | Ежегодно |
| 8.10 | Контроль за соблюдением правил приема, перевода и отчисления, обучающихся | Директор | Постоянно |
| 9. | Обеспечение контроля за качеством предоставляемых госуслуг в электронном виде | | |
| 9.1 | Оказание услуг в электронном виде <ul style="list-style-type: none"> • Электронный дневник • Зачисление детей в государственное бюджетное образовательное учреждение • Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации и результатах проведения ГИА | Директор, заместитель директора | Постоянно |