

**Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа
№2 городского округа город Буй Костромской области**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МОУСОШ №2 г. Буя

от 01.09 2016

№8/2

План мероприятий по противодействию коррупции на 2016 / 2017 учебный год

| Наименование мероприятия | Ответственный | Срок исполнения |
|---|---|---|
| 1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции | | |
| 1.1. Экспертиза действующих локальных нормативных актов на наличие коррупционной составляющей | Директор | Сентябрь, январь |
| 1.2. Экспертиза проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов на наличие коррупционной составляющей | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР), заместитель директора по научно-экспериментальной работе (далее – зам. директора по НЭР) | В течение учебного года |
| 1.3. Формирование пакета документов, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в организации | Зам. директора по УВР, заместитель директора по воспитательной работе (далее – зам. директора по ВР) | По мере необходимости, но не менее двух раз в год |
| 1.4. Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений | Директор, зам. директора по УВР | Сентябрь |
| 1.5. Разработка и утверждение | Директор, зам. директора по | Октябрь |

| | | |
|--|---|----------|
| этического кодекса работников организации | УВР, зам. директора по ВР | |
| 2. Повышение эффективности управления организацией в целях предупреждения коррупции | | |
| 2.1. Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности организации | Главный бухгалтер | Сентябрь |
| 2.2. Разработка и утверждение плана мероприятий управляющего совета по предупреждению коррупционных проявлений в организации, в т. ч. по обеспечению прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств | Председатель управляющего совета | Октябрь |
| 2.3. Разработка и утверждение плана мероприятий общешкольного родительского комитета по предупреждению коррупционных проявлений в организации, в т. ч. по работе с жалобами родителей (законных представителей) учащихся на незаконные действия работников | Председатель общешкольного родительского комитета | Октябрь |
| 2.3. Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции | Директор | Сентябрь |
| 3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами | | |
| 3.1. Подписание соглашений с подразделениями правоохранительных органов об | Директор | Октябрь |

| | | |
|--|---|-------------------------|
| обмене информацией, касающейся коррупции в сфере образования | | |
| 3.2. Выступление сотрудников правоохранительных органов на совещаниях при директоре, педагогических советах с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования | Зам. директора по УВР | Декабрь, апрель |
| 4. Организация взаимодействия с родителями и общественностью | | |
| 4.1. Размещение на официальном сайте публичного доклада директора, плана финансово-хозяйственной деятельности организации и отчета о его исполнении | Директор | Август, август |
| 4.2. Ведение на официальном сайте рубрики "Противодействие коррупции" | Зам. директора по НЭР, учитель информатики | В течение учебного года |
| 4.3. Проведение социологического исследования среди родителей по теме "Удовлетворенность потребителей образовательных услуг качеством обучения в организации" | Зам. директора по ВР | Ноябрь, март |
| 4.4. Организация телефона "горячей линии" с руководством отдела образования и прямой телефонной линии с руководством организации для звонков по фактам вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции и правонарушений | Директор, секретарь | Октябрь |
| 4.5. Осуществление личного | Директор | В течение учебного |

| | | |
|---|--|-------------------------|
| приема граждан администрацией по вопросам проявлений коррупции и правонарушений | | года |
| 4.6. Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан | Директор | В течение учебного года |
| 4.7. Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников с точки зрения наличия в них сведений о фактах коррупции | Директор | В течение учебного года |
| 4.8. Проведение классных часов и родительских собраний на тему "Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией" | Зам. директора по ВР, классные руководители | Ноябрь |
| 4.9. Обеспечение наличия в свободном доступе журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений в организации и журнала учета мероприятий по контролю за совершением коррупционных правонарушений | Директор, секретарь | В течение учебного года |
| 5. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников организации | | |
| 5.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия | Директор | В течение учебного года |

| | | |
|--|---|---|
| коррупции | | |
| 5.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах | Зам. директора по УВР | В течение учебного года |
| 5.3. Проведение консультаций работников организации сотрудниками правоохранительных органов по вопросам ответственности за коррупционные правонарушения | Зам. директора по УВР | По мере необходимости, но не менее двух раз в год |
| 5.4. Оформление стендов "Коррупции – нет!", разработка памяток для работников организации по вопросам коррупционных проявлений в сфере образования | Зам. директора по УВР | Декабрь |
| 6. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности организации в целях предупреждения коррупции | | |
| 6.1. Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" | Директор, главный бухгалтер | В течение учебного года |
| 6.2. Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду свободных площадей организации, иного имущества, находящегося в муниципальной собственности, обеспечения его | Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее – зам. директора по АХЧ) | В течение учебного года |

| | | |
|--|---|-------------------------|
| сохранности, целевого и эффективного использования | | |
| 6.3. Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, в т. ч. выделенных на ремонтные работы | Директор, главный бухгалтер, зам. директора по АХЧ | В течение учебного года |
| 6.4. Осуществление контроля, в т. ч. общественного, за использованием внебюджетных средств и распределением стимулирующей части фонда оплаты труда | Директор, главный бухгалтер, председатель управляющего совета | В течение учебного года |
| 6.5. Обеспечение объективности оценки участия учащихся в школьном этапе всероссийской олимпиады | Директор, зам. директора по УВР | В течение учебного года |
| 6.6. Осуществление контроля за организацией и проведением ЕГЭ | Директор, зам. директора по УВР | Май – июль |
| 6.7. Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем (полном) общем образовании | Директор, зам. директора по УВР | Июнь, июль |