

УТВЕРЖДЁН

Приказ директора МАОУ Успенской СОШ

№ 368 от 08.09.2025г.

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

В МАОУ УСПЕНСКОЙ СОШ

НА 2025-2027гг.

№п/п	МЕРОПРИЯТИЕ	СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЕ ИСПОЛНИТЕЛИ
1	2	3	4
	1.Нормативное обеспечение		
1.1	Актуализация локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции	При внесении изменений в действующее законодательство, при совершенствовании мер противодействия коррупции	Директор
1.2	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников	При заключении новых трудовых договоров При очередном внесении изменений в трудовые договоры	Директор Специалист по кадрам
1.3	Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов путём привлечения специалистов, обсуждение проектов локальных нормативных актов органами управления учреждения(по компетенции), советом родителей (законных представителей) обучающихся (при наличии).	При подготовке и принятии локальных нормативных актов	Директор

	2.Введение и обеспечение специальных антикоррупционных процедур		
2.1	Обеспечение работы комиссии по урегулированию конфликта интересов	Постоянно	Заместитель директора
2.2	Обеспечение работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	Постоянно	Заместитель директора
2.3	Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат(премий) в соответствии с установленными критериями эффективности и результативности труда работников учреждения	Постоянно	директор
2.4	Изменение состава комиссии по распределению стимулирующих выплат(премий) работникам учреждения	Не реже двух раз в год	Директор
2.5	Обеспечение процедуры уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений	Постоянно	Заместитель директора
2.6	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при приёме на работу в учреждение путём заполнения и подачи декларации о конфликте интересов	Постоянно	Заместитель директора
2.7	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов	Постоянно	Заместитель директора
2.8	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при оказании педагогическим работником Учреждения платных образовательных услуг обучающимся	постоянно	Заместитель директора
2.9	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов работниками учреждения в период выполнения должностных обязанностей путём подачи уведомления о конфликте интересов	Постоянно	Заместитель директора
	3.Антикоррупционные процедуры при осуществлении закупочной деятельности		
3.1	Обеспечение открытости проведения закупочных процедур путём формирования и размещения в единой информационной системе документов, предусмотренных законодательством.	В сроки, установленные законодательством	Специалист по закупкам

3.2	Осуществление процедуры согласования потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд учреждения внутри учреждения.	Постоянно при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Завхоз
3.3	Осуществление контроля за исполнением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ ,услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе в части своевременности, полноты и достоверности размещения сведений о закупках на сайте www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет»	В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	Комиссия по внутреннему финансовому контролю
3.4	Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции членов комиссии по закупкам.	Не реже 1 раза в год	Специалист по закупкам
	4. Обучение и информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками		
4.1	Ознакомление работников учреждения под роспись с нормативными документами. Локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	При приёме на работу , а также в течение 10 дней со дня издания (утверждения, изменения) документов	Специалист по кадрам
4.2	Разъяснение работникам обязанности немедленно сообщить работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, о наличии конфликта интересов, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Специалист по кадрам
4.3	Разъяснительная работа с работниками в части исключения и недопущения фактов сбора денежных средств на нужды учреждения с родителей, (законных представителей) обучающихся	При приёме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Специалист по кадрам
4.4	Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции в организациях, осуществляющих образовательную деятельность членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений(из числа работников учреждения), членов комиссии по урегулированию конфликта интересов, административно-хозяйственного персонала, лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.	Ежегодно не менее чем одного члена из каждой комиссии, одного сотрудника	Директор

4.5	Проведение учебно-методических семинаров (совещаний, встреч) для работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении	Не реже одного раза в год	Директор . заместитель директора
	5. Информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении с родителями (законными представителями) обучающихся		
5.1	Доведение до родителей (законных представителей) обучающихся информации о противодействии коррупции в учреждении, о локальных нормативных актах, устанавливающих порядок привлечения добровольных пожертвований в учреждении, путём размещения на сайте учреждения, а также на информационных стендах(стойках).	Постоянно	Заместитель директора
5.2	Разъяснительная работа с родителями (законными представителями) обучающихся на родительских собраниях по вопросам недопустимости принятия (дарения) подарков работникам учреждения, сбора денежных средств на нужды учреждения	НЕ реже одного раза в год	Заместитель директора
5.3	Регулярное оформление и обновление стендов, информационных уголков по правовым темам, по профилактике и противодействию коррупции	Постоянно	Заместитель директора
5.4	Использование телдефона «горячей линии» и прямых телефонных линий с руководителем учреждения в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с коррупционными правонарушениями	Не реже 2-х раз в год	Заместитель директора
	6. Осуществление внутреннего контроля и аудита		
6.1	Осуществление внутреннего финансового контроля расходования бюджетных средств, внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, соблюдения Учетной политики Учреждения	В соответствии с планом внутреннего финансового контроля	Комиссия по внутреннему финансовому контролю
6.2	Обеспечение контроля за предоставлением учреждением льгот и компенсаций, установленных законодательством РФ,	В соответствии с Планом Внутреннего финансового контроля	Комиссия по внутреннему финансовому контролю

	нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами.		
6.3	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением муниципального задания путем составления отчётов.	Ежеквартально в соответствии с муниципальными правовыми актами	Директор, заместитель директора
6.4	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением Плана финансово – хозяйственной деятельности учреждения	Ежеквартально в соответствии с законодательством	Директор, главный бухгалтер.
6.5	Контроль за обоснованностью представления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи учреждению, бухгалтерским учетом добровольных пожертвований	В соответствии с планом внутреннего финансового контроля	Комиссия по внутреннему финансовому контролю
6.6	Контроль за соблюдением правил и порядка приема в учреждение, в том числе предоставлением льгот и преимуществ при приеме в учреждение путем проведения выборочной проверки	Не реже двух раз в год	Лица, назначенные приказом руководителя
	7. Обеспечение открытости и доступности к информации о деятельности учреждения		
7.1	Обеспечение функционирования официального сайта учреждения, в соответствии с действующим законодательством, своевременное размещение на сайте информации и документов	Постоянно	Ответственные лица, назначенные приказом
7.2	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приёма в учреждение, работы единой региональной государственной информационной системы образования путём размещения информации и документов на сайте учреждения, информационных стендах, организации личного приёма	Постоянно	Заместитель директора
7.3	Размещение на сайте учреждения отчёта о деятельности учреждения, отчёта об использовании закреплённого за учреждением имущества. Опубликование отчёта в средствах массовой информации, определенных учредителем	Ежегодно, в сроки, установленные муниципальными правовыми актами	Директор
7.4	Обеспечение приёма обращений граждан, в том числе о фактах коррупционных проявлений, в электронной форме посредством официального сайта учреждения.	Постоянно	Специалист по кадрам
7.5	Своевременное представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения, в установленные действующим законодательством порядке и сроки	Ежегодно, в сроки. Установленные муниципальными правовыми актами	Директор

7.6	Подготовка и размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей и главного бухгалтера на официальном сайте учреждения	Ежегодно, в сроки, установленные муниципальными правовыми актами	Директор, заместители директора, главный бухгалтер.
-----	---	--	---