

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МОУ «СОШ №3»  
В.В. Шмыговатый  
«26» декабря 2024

**План по противодействию коррупции  
в МОУ «СОШ №3»  
на 2021- 2025 годы**

**I. ВВЕДЕНИЕ**

Основанием для разработки Плана по противодействию коррупции является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции, Указ Временно исполняющего обязанности Главы Республики Коми от 10 декабря 2024 года № 148 «о внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 16 сентября 2021 г. №111 «Об утверждении региональной программы «Противодействие коррупции в Республике Коми (2021-2024 годы)»,

Права, предоставленные должностным лицам МОУ «СОШ №3» (далее – Учреждение), также можно причислить к зонам коррупционности. Настоящий План направлен на предупреждение коррупции в учреждении, обеспечение защиты прав и законных интересов граждан общества и государства.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЛАНА**

Задачами Плана являются:

1. Предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении образования путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.
2. Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в Учреждении.
3. Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе Учреждения.
4. Содействие реализации прав граждан и организаций при выполнении сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.
5. Повышение ответственности руководителя учреждения и руководителей структурных подразделений за предупреждение коррупционных правонарушений сотрудниками при выполнении своих должностных обязанностей.
6. Постоянный антикоррупционный мониторинг издаваемых в учреждении распорядительных документов, регулирующих полномочия сотрудников во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, а также порядок и сроки реализации данных полномочий.

## ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПЛАНА

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Примечание
<b>1. Повышение эффективности деятельности Учреждения</b>				
1.1.	Продолжение работы ответственных лиц за предупреждение коррупционных правонарушений (рабочая группа), назначенных приказом по Учреждению:	Директор	Постоянно	
1.2.	Корректировка документов антикоррупционной направленности и процедуры их согласования (принятия): - Антикоррупционная политика Учреждения, - Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения, - Положение Учреждения о конфликте интересов, - Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в Учреждении, - Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, - Положение о коррупционных рисках, - Карта коррупционных рисков.	Рабочая группа	При необходимости	Включать в повестку заседания Совета Учреждения
1.3.	Проведение первичного анализа норм на коррупциогенность проектов нормативных правовых документов Учреждения, проектов постановлений администрации МО «Ухта», инициируемых Учреждением.	Правовое управление администрации МО «Ухта» (по согласованию). Рабочая группа	При необходимости	
1.4.	Разработка документов по противодействию коррупции в Учреждении.	Рабочая группа	При необходимости	
1.5.	Контроль принятия необходимых нормативных правовых актов по противодействию коррупции в соответствии с требованиями	Рабочая группа	До 01 апреля ежегодно	
1.6.	Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, направляемых Учреждению в рамках выполнения муниципального задания, мероприятий муниципальных программ. Проведение проверок использования	главный бухгалтер, заместитель начальника (экономический блок)	По отдельным планам	

	бюджетных средств, направляемых Учреждению в виде субсидий и субвенций			
1.7.	Анализ и использование опыта других Учреждений по вопросам предупреждения коррупции	Рабочая группа	Ежеквартально	Включить в повестку заседания Совета Учреждения.
1.9.	Обеспечение своевременной актуализации нормативно-организационных документов Учреждения	Директор	Ежеквартально	Включать в повестку оперативных совещаний.
1.10.	Разработка и организация проведения комплекса мероприятий по формированию у учащихся Учреждения антикоррупционных взглядов, по повышению уровня правосознания и правовой культуры.	Рабочая группа.	По учебным годам	
<b>2. Обеспечение повышения уровня правовой грамотности</b>				
2.1.	Проведение разъяснительной работы по предупреждению «бытовой» коррупции со всеми сотрудниками Учреждения	Рабочая группа	2021-2025	Включать в повестку собрания трудового коллектива
2.2.	Информирование работников Учреждения об изменениях в действующем законодательстве Российской Федерации, Республики Коми в сфере муниципальной службы, в сфере образования, в сфере ответственности должностных лиц за коррупционные преступления	Рабочая группа	По мере поступления новых НПА, методических рекомендаций.	Через размещение на сайте, стенде, рассылку по электронной почте, вручение материалов на бумажном носителе под подпись
2.3.	Доведение до сведения сотрудников Учреждения нормативных документов антикоррупционной направленности, принятых в Учреждении	Рабочая группа	По мере принятия документов.	Через размещение на сайте, стенде, рассылку по электронной почте, вручение материалов на

				бумажном носителе под подпись
2.4.	Обеспечение наличия и обновления в помещении Учреждения стенда антикоррупционной направленности	заместитель директора по ВР	Ежеквартально	В том числе к 9 декабря – Международному Дню борьбы с коррупцией
2.5.	Осуществление контроля наличия стендов антикоррупционной направленности в помещениях и соответствующих материалов на сайте Учреждения	заместитель директора по ВР	Ежегодно ноябрь-декабрь	
2.6.	Проведение мониторинга реализации лицами, замещающими должности заместителя директора, обязанности принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов	директор	1 раз в полугодие (до 20 января, до 20 июля)	
2.7.	Проведение должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности (в том числе скрытой аффилированности), которая может привести к конфликту интересов	заместитель директора по ВР	1 раз в полугодие (до 20 февраля, до 20 июля)	
2.8.	Проведение с работниками Учреждения семинаров на тему «Меры дисциплинарной ответственности за невыполнение требований законодательства о противодействии коррупции. Персональная ответственность за несоблюдение обязательных требований, ограничений и запретов»	Рабочая группа	2021-2025	
<b>3. Совершенствование деятельности в сфере закупок</b>				
3.1.	Осуществление контроля за соблюдением в Учреждении Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".	Директор главный бухгалтер	Постоянно	
3.2.	Подготовка и обновление приказа о назначении членов комиссии для проведения процедуры определения поставщика в Управление образования в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной	Директор	Ежегодно	

	системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".			
<b>4. Установление обратной связи с потребителями услуг предоставляемых Учреждением</b>				
4.1.	Проведение анализа сроков и качества рассмотрения заявлений и обращений граждан, предприятий и организаций в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке обращений граждан Российской Федерации" по вопросам, находящимся в компетенции Учреждения, в том числе с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции, организации их проверки.	заместитель директора по ВР	1 раз в полугодие	Ежедневный контроль ведет секретарь
4.2.	Ведение на сайте Учреждения постоянно действующей рубрики по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».	заместитель директора по ВР	Постоянно	
4.3.	Информирование граждан МО «Ухта» о правах на получение образования и обязанностях родителей в соответствии с положениями Федерального закона от 21.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании», об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования через средства массовой информации и сайт Учреждения.	заместитель директора по ВР	По мере необходимости	
4.4.	Обеспечение на сайте учреждения возможности получения информации от граждан, предприятий и организаций об удовлетворённости деятельностью Учреждения, фактах коррумпированности должностных лиц учреждения (адрес электронной почты, номер «телефона доверия»).	заместитель директора по ВР	Постоянно	Ежедневно направляется сводка директору о фактах коррупционных правонарушений, полученных по электронной почте и «телефону доверия»
4.5.	Оказание содействия аккредитованным средствам массовой информации в широком освещении мер по предупреждению коррупции, принимаемых Учреждением.	Рабочая группа	Постоянно	

4.6.	Организация личного приёма директора Учреждения в присутствии специалистов, с протоколированием.	директор	По расписанию приёма	
4.7.	Анализ заявлений и обращений граждан, поступающих в почту с пометкой «лично» для руководства и должностных лиц Учреждения.	заместитель директора по ВР	Ежемесячно	
<b>5. Контроль за деятельностью сотрудников Учреждения</b>				
5.1.	Проведение оценки должностных обязанностей сотрудников Учреждения, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	Рабочая группа	До 01 декабря ежегодно	
5.2.	Контроль за персональной деятельностью должностных лиц Учреждения на предмет наличия неправомерно принятых решений в рамках служебных полномочий.	заместитель директора по ВР	По мере необходимости	
5.3.	Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием средств местного бюджета, муниципального имущества, финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, в части: - законности формирования и расходования внебюджетных средств; - распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.	директор	Ежемесячно	
5.4.	Контроль размещения на сайте Учреждения публичных отчетов об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.	заместитель директора по ВР	Ежегодно	
5.5.	Подготовка документов для проведения экспертной оценки последствий сдачи муниципального имущества, закрепленного за образовательным учреждением, в аренду или безвозмездное пользование.	заместитель директора по АХР	По мере подачи заявлений	
5.6.	Проведение анализа нарушений сотрудниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка.	заместитель директора по ВР	Ежемесячно	Результаты рассматривать на оперативных совещаниях при начальнике

5.7.	Информирование Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов в случаях: - поступившего уведомления работника о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и установлении наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов; - получения информации о совершении работником поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником требований к служебному поведению, предусмотренных Федеральными законами; - получения информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.	Рабочая группа	По мере необходимости	
5.8.	В случае выявления в ходе повседневной работы деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников Учреждения проводить служебные проверки, по результатам которых материалы при необходимости направлять в правоохранительные органы.	Рабочая группа	По мере выявления фактов	
<b>6. Контроль за ходом реализации Плана</b>				
6.1.	Подготовка информации о ходе выполнения мероприятий настоящего Плана. Размещение отчётов в сети Интернет.	Рабочая группа	Ежегодно до 30 марта	Рассматривать на заседании Комиссии по противодействию коррупции с протоколированием
6.2.	Подготовка информации о ходе выполнения мероприятий настоящего Плана по запросам вышестоящих организаций.	Рабочая группа	По мере необходимости	
<b>7. Совершенствование деятельности Учреждения по профилактике коррупционных правонарушений</b>				
7.1.	Контроль соблюдения работниками Учреждения правил, ограничений и запретов в связи с исполнением должностных	директор	Постоянно	

	обязанностей в соответствии с Положением об антикоррупционной политике.			
7.2.	Контроль исполнения работниками Учреждения должностных инструкций и их соответствия объему фактически реализуемых полномочий.	директор	Постоянно	
7.3.	Обеспечение прохождения курсов повышения квалификации работниками Учреждения, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	директор	При наличии финансовой возможности	
7.4.	Обеспечение наличия резерва кадров на замещение должностей Учреждения и его обновление.	директор	Ежегодно на начало календарного года.	
7.5.	Обеспечение наличия в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) положений, содержащихся в НПА и нормативных документах антикоррупционной направленности.	директор, делопроизводитель	Постоянно	
7.6.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.	директор	Постоянно	