

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Малинищинская средняя общеобразовательная школа»
Пронского района Рязанской области**

391143, Рязанская область, Пронский район, с.Малинищи, ул.Школьная, д. 173;
тел. 8(49155)39118; e-mail: sosh.malinishhi@ryazan.gov.ru; сайт: <http://malinishhi.gosuslugi.ru>
ОГРН: 1026200622293; ИНН: 6211004132; КПП: 621101001

«Утверждено»

Директор школы _____
В.Ю.Мазин

Приказом № 117- Од от 01.09.2023

**План мероприятий по противодействию коррупции
МОУ «Малинищинская СОШ»
на 2023 – 2024 год**

**План мероприятий по противодействию коррупции
на 2023 – 2024 учебный год**

| № п/п | Мероприятие | Исполнитель | Срок выполнения |
|---|--|--------------------------------|--------------------|
| 1. Нормативное обеспечение мероприятий по противодействию и профилактике коррупции | | | |
| 1.1. | Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения | Заместитель директора по ВР | до 01.09.23 |
| 1.2. | Разработка и принятие Порядка информирования работниками учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких обращений | Заместитель директора по ВР | до 01.09.23 |
| 1.3. | Разработка и принятие Порядка информирования работником учреждения работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных нарушений другими работниками, иными лицами, и рассмотрения таких сообщений | Заместитель директора по ВР | до 01.09.23 |
| 1.4. | Разработка и принятие Положения о конфликте интересов и Порядка действий работника при наличии признаков конфликта интересов и порядка информирования работодателя о возникновении конфликта интересов | Заместитель директора по ВР | до 01.09.23 |
| 1.5. | Разработка и принятие Положения о практике деловых подарков и делового гостеприимства | Заместитель директора по ВР | до 01.09.23 |
| 1.6. | Разработка и принятие Порядка защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения (других работников учреждения) от формальных и неформальных санкций | Заместитель директора по ВР | до 01.09.23 |

| | | | |
|--|---|-----------------------------|-----------------------|
| 1.7. | Разработка и издание правовых актов (приказов), направленных на устранение причин и условий, способствовавших выявляемым коррупциогенным факторам. | Заместитель директора по ВР | По мере необходимости |
| 2. Организационные, штатные и материально-технические меры обеспечения противодействия и профилактики коррупции | | | |
| 2.1. | Определение структурного подразделения (должностных лиц), ответственного за реализацию комплекса мероприятий по противодействию коррупции ¹ | Заместитель директора по ВР | до 01.09.23 |
| 2.2. | Формирование перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | Заместитель директора по ВР | до 01.09.23 |
| 2.3. | Включение в трудовые договоры и должностные обязанности лиц, замещающих должности, связанные с коррупционными рисками, обязанностей, связанных с антикоррупционным поведением и реализацией мер по противодействию и профилактике коррупции | Заместитель директора по ВР | до 01.09.23 |
| 2.4. | Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер | Заместитель директора по ВР | Ежегодно |
| 2.5. | Организация и обеспечение постоянного функционирования «горячей линии» по приему от населения информации о фактах коррупциогенного поведения работников учреждения с использованием линий телефонной связи и сети Интернет | Заместитель директора по ВР | Постоянно |
| 2.6. | Размещение информационного стенда (информационных материалов) о мерах по противодействию и профилактике коррупции, в том числе о работе «горячей линии» во всех помещениях учреждения, в которых возможно присутствие | Заместитель директора по ВР | до 01.09.23 |

| | | | |
|--|---|-----------------------------|-----------------------------|
| | граждан (приёмные руководителей учреждения, помещения, в которых организован процесс приёма граждан и (или) их обращений, фойе и так далее) | | |
| 2.7. | Подготовка и представление отчётных материалов о проводимой работе по реализации Плана противодействия коррупции в орган администрации муниципального образования город Краснодар, выполняющий функции учредителя учреждения | Заместитель директора по ВР | До 15 декабря текущего года |
| 2.8. | Разработка и внедрение регламента рассмотрения обращений граждан о признаках коррупционного правонарушения | Заместитель директора по ВР | до 01.09.23 |
| 2.9. | Взаимодействие по всем вопросам противодействия и профилактики коррупции с департаментом (управлением) администрации муниципального образования город Краснодар, наделенным функциями учредителя учреждения | Заместитель директора по ВР | Постоянно |
| 3. Обучение и информирование работников о мерах по противодействию и профилактике коррупции | | | |
| 3.1. | Организация обучения и повышение квалификации для лиц, наделенных полномочиями в области противодействия и профилактики коррупции в учреждении, в сфере противодействия и профилактики коррупции | Заместитель директора по ВР | Постоянно |
| 3.2. | Организация обучения и повышение квалификации для лиц, реализующих полномочия учреждения в качестве заказчика в рамках Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Заместитель директора по ВР | Ежеквартально |
| 3.3. | Проведение собраний рабочего коллектива, включая руководство учреждения, с разъяснением основных направлений в области противодействия и профилактики коррупции, в том числе с разъяснением последствий и наказаний, предусмотренных за подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве, халатность, злоупотребление служебным положением | Заместитель директора по ВР | Ежеквартально |
| | Проведение разъяснительной работы с работниками учреждения о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими, как предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | Заместитель директора по ВР | Постоянно |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
| 3.4. | Ознакомление работников под роспись с документами, регламентирующими вопросы противодействия и профилактики коррупции | Заместитель директора по ВР | Ежегодно |
| 3.5. | Проведение разъяснительной работы, направленной на формирование негативного отношения к дарению (получению) подарков работниками учреждения в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей | Заместитель директора по ВР | Постоянно |
| 3.6. | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных процедур | Заместитель директора по ВР | Постоянно |
| 3.7. | Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, органов, уполномоченных на рассмотрение административных правонарушений о действиях (бездействиях) работников учреждения с целью выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин, способствовавших нарушениям | Заместитель директора по ВР | По мере необходимости |
| 4. Меры, направленные на выявление и пресечение коррупционных правонарушений | | | |
| 4.1. | Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предание гласности каждого случая конфликта интересов в учреждении | Руководитель учреждения, все его заместители | Постоянно |
| 4.2. | Обеспечение соблюдения работниками учреждения Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения | Руководитель учреждения, его заместители | Постоянно |
| 4.3. | Приведение должностных обязанностей работников в соответствие с требованиями по соблюдению норм локальных актов, регулирующих вопросы этики служебного поведения и противодействия коррупции | Директор учреждения и его заместители | |
| 4.4. | Назначение служебной проверки по каждому случаю, содержащему в себе признаки коррупционного правонарушения | Директор учреждения и его заместители | По мере необходимости |

| | | | |
|-------------|---|---------------------------------------|--|
| 4.5. | Представление руководителем учреждения в установленном порядке и в установленные сроки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Руководитель учреждения | Ежегодно, не позднее 30 апреля текущего года |
| 4.6. | Контроль за качеством предоставления муниципальных услуг, предоставляемых учреждением ² | Директор учреждения и его заместители | постоянно |