

**ПЛАН ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ МОУ «СОШ №30» г. ВОЛОГДЫ**

**на 2024 год**



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МОУ «СОШ №30»

С.В. Дорочинская

« 09 » 01 2024 года

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1.	<b>Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельности МОУ «СОШ №30»</b> (далее – учреждение)		
1.1.	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, в случае их отсутствия	Первая неделя января	директор
1.2.	Анализ локальных правовых актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении на соответствие действующему законодательству	До 20.01.2024 г.	документовед - ответственный за противодействие коррупции
1.3.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь трудоустроенных работников Учреждения	Постоянно по мере необходимости	документовед
1.4.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции	Постоянно	директор
1.5.	Представление руководителем Учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	При назначении на должность, ежегодно до 30 апреля текущего года	директор
1.6.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления видов	До 1 февраля 2024 г.	документовед -

	Деятельности Учреждения и должностей, наиболее подверженным таким рискам		ответственный за противодействие коррупции
1.7.	Разработка предложений по минимизации или устранению коррупционных рисков	До 10 февраля 2024 г.	Документовед - ответственный за противодействие коррупции
1.8.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	Постоянно	Документовед - ответственный за противодействие коррупции
1.9.	Анализ и оценка эффективности принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции	Ежеквартально	Документовед - ответственный за противодействие коррупции
1.10.	Разработка предложений, подлежащих учету при подготовке плана противодействия коррупции в Учреждении на очередной календарный год	Ежеквартально	Документовед - ответственный за противодействие коррупции
1.11.	Проведение оценки результатов работы, подготовка и распространение отчетных материалов о проведенной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	Ежегодно к 1 декабря	Документовед - ответственный за противодействие коррупции
2.	<b>Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников учреждения</b>		
2.1.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов	В течение 3 дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции / при приеме на работу	Документовед

2.2.	<p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед (в частности информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников Учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)</p>	<p>Ежеквартально / при приеме на работу</p>	<p>Документовед - ответственный за противодействие коррупции</p>
2.3.	<p>Разработка методических рекомендаций и иных информационных материалов для работников по вопросам профилактики коррупции в Учреждении</p>	<p>До 1 февраля 2024 г.</p>	<p>Документовед - ответственный за противодействие коррупции</p>
2.4.	<p>Распространение среди работников учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении</p>	<p>Постоянно по мере обновления информационных материалов / при приеме на работу</p>	<p>Документовед - ответственный за противодействие коррупции</p>
2.5.	<p>Участие лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Документовед - ответственный за противодействие коррупции</p>
2.6.	<p>Информирование работников Учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе</p>	<p>Постоянно по мере выявления фактов</p>	<p>Документовед - ответственный за противодействие коррупции</p>
2.7.	<p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Документовед - ответственный за противодействие коррупции</p>
2.8.	<p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: лекция (беседа) на тему: «Соблюдение требований</p>	<p>Февраль 2024 г.</p>	<p>директор</p>

	законодательства о противодействии коррупции, в том числе при подготовке документов по статье 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"		
3.	<b>Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции</b>		
3.1.	Обеспечение функционирования в Учреждении телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Документовед - ответственный за противодействие коррупции,
3.2.	Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции)	Постоянно	Документовед - ответственный за противодействие ответственное лицо за ведение сайта
3.3.	Размещение и наполнение информационного стенда по вопросам противодействия коррупции на базе Учреждения	До 1 февраля 2024 г.	Документовед - ответственный за противодействие коррупции,
3.4.	Информирование граждан о возможности обращений по фактам коррупции в Учреждении по телефону «горячей линии» (размещение информации на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах и т.д.)	Постоянно	Документовед - ответственный за противодействие коррупции,
3.5.	Разработка памяток, листовок и иных информационных материалов для граждан по вопросам предупреждения коррупции (при необходимости)	В течение года	Документовед - ответственный за противодействие коррупции,
3.6.	Распространение информационных материалов Учреждения среди граждан, в том числе их размещение на информационных стендах Учреждения	Постоянно по мере обновления информации	Документовед - ответственный за противодействие коррупции,

3.7.	Информирование граждан о перечне и содержании услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе (размещение информации на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»)	Постоянно по мере обновления информации	Документовед - ответственный за противодействие коррупции,
3.8.	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения	По мере поступления обращений граждан	Документовед - ответственный за противодействие коррупции,
<b>4. Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции</b>			
4.1.	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов по закупке товаров, работ услуг для обеспечения нужд Учреждения	Постоянно	Директор, ответственный за противодействие коррупции, Контрактный управляющий
4.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	
4.3.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	Постоянно	
4.4.	Осуществление контроля за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества (в том числе площадей), а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества	Постоянно	