Утверждено

приказом № 01-24 от 02.09.2021

**ПЛАН  МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**в МКОУ «Троицкая СОШ № 62»**

**на 2021-2022 г.г.**

**Цель:**

создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МКОУ «Троицкая СОШ № 62»

**Задачи:**

* создание условий, препятствующих коррупции в ОУ;
* совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;
* разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
* разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
* содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации (сайт ОУ).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный, исполнитель** | **Срок исполнения** |
| **1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции** | | | |
| 1 | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | директор | постоянно |
| 2 | Ознакомление   работников школы  с     нормативными    документами     по антикоррупционной деятельности. | директор | По мере необходимости |
| 3 | Проведение анализа на коррупционность проектов нормативно-правовых актов и распорядительных документов ОУ | директор | постоянно |
| 4 | Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам | директор | Постоянно |
| 5 | Предоставление руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | директор | ежегодно |
| 6 | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на:  - общих собраниях трудового коллектива;  - собраниях для родителей. | директор | в течение года  по мере необходимости |
| 7 | Привлечение к дисциплинарной ответственности педагогических работников,  не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства | директор | по факту выявления |
| **2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции** | | | |
| 1 | Информационное взаимодействие руководителя ОУ с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции | директор | По мере необходимости |
| 2 | Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в ОУ | Заведующий | Постоянно |
| 3 | Организация и проведение инвентаризации имущества | Комиссия по инвентаризации  Заместитель по АХР | Ноябрь-декабрь |
| 4 | Проведение внутреннего контроля:  - организация и проведения ОП;  - организация питания обучающихся;  - соблюдение  прав всех участников образовательного процесса. | Ответственный за питание , отвественный за соблюдение прав ребенка | Постоянно |
| 5 | Размещение  информации по антикоррупционной тематике на стенде и на сайте ОУ:  - копия лицензии на право ведения образовательной  деятельности;  - свидетельство о государственной аккредитации;  - режим работы;  - график и порядок приёма директором граждан по личным  вопросам;  - план по антикоррупционной деятельности. | директор | Постоянно |
| 6 | Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, книгу жалоб и предложений, телефон) на действия (бездействия) директора  и сотрудников школы с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки | директор | По мере поступления |
| 7 | Проведение отчётов директора перед родителями (родительский комитет) | директор | 1 раз в год |
| **3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, обучающихся ОУ и их родителей** | | | |
| 1 | Изготовление памятки для родителей | Заместитель по ВР | нач.года |
| 2 | Организация участия всех работников школы в работе  по вопросам формирования антикоррупционного поведения. | Директор | В течение года |
| **4. Обеспечение доступа родителям (законным представителям) к информации о деятельности ОУ, установление обратной связи** | | | |
| 1 | Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в МКОУ | директор | Постоянно на сайте ОУ |
| 2 | Проведение ежегодного опроса родителей  МКОУ с целью определения степени их удовлетворенности работой ОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг. | Классные руководители | конец уч.года |
| 3 | Обеспечение наличия в ОУ стенда по  питанию, стенда образовательных услуг с целью осуществления прозрачной  деятельности школы | Отвественный за питание | Постоянно |
| 4 | Размещение на сайте ОУ ежегодного отчета по самообследованию о  об образовательной деятельности, финансово-хозяйственной деятельности | директор ответственный за ведение сайта  заместитель по АХР | Апрель,  конец года |
| **5. Взаимодействие с правоохранительными органами** | | | |
| 1 | Принятие мер по устранению нарушений антикоррупционного законодательства РФ, причин и условий проявления коррупции в образовательной системе, указанных в судебных актах, актах органов прокуратуры, представлениях правоохранительных органов | Администрация МКОУ | По мере поступления |
| 2 | Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности ОУ | Администрация МКОУ | При выявлении фактов |
| 3 | Ведение журнала по сбору данных (уведомлений) о конфликте интересов сотрудников | Администрация МКОУ | По мере поступления |

Отчет по плану работы – 1 раз в год