

УТВЕРЖДЕНО
приказом по школе № 84 от 27.08.2024 г.
Директор школы №1
Маврин Н.Т. Маврин

**План мероприятий
по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» (2024 – 2026 годы)**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения (реализации мероприятия)	Ответственный за реализацию мероприятия
1.	Разработка (актуализация принятых) правовых актов школы по вопросам противодействия коррупции	в течение 30 дней с даты принятия (изменения) соответствующего федерального и (или) республиканского законодательства в сфере противодействия коррупции	Директор школы, ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
2.	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики в соответствии с пунктом 2 ¹ статьи 6 Федерального закона «О противодействии коррупции», в сфере осуществления закупок	ежеквартально	ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
3.	Проведение с принимаемыми работниками школы обязательной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции	в течение 30 дней с даты приема гражданина в учреждение	ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
4.	Осуществление контроля за соблюдением работниками школы ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков отдельными категориями лиц, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	постоянно	ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
5.	Проведение с работниками школы регулярной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции под подпись	постоянно	Заместители директора
6.	Проведение анализа эффективности использования средств бюджета при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на	1 раз в квартал	главный бухгалтер

	поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд школы		
7.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции школы	не реже трех раз в год	Председатель комиссии
8.	Обеспечение функционирования «телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению	постоянно	Секретарь учебной части
9.	Обеспечение наполнения и актуализации раздела по противодействию коррупции официального сайта учреждения	постоянно	ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
10.	Проведение комплекса мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря	ежегодно в декабре	заместитель директора по безопасности труда и жизнедеятельности
11.	Проведение комплекса просветительских и воспитательных мероприятий по вопросам противодействия коррупции с учащимися школы	в соответствии с рабочими программами учебных предметов обществознания, а также с планами воспитательной работы классных руководителей	Учителя обществознания, классные руководители
12.	Ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с нормативными документами, регламентирующими деятельность школы и отчетными документами по этой деятельности с целью предотвращения проявлений коррупции	Регулярно, при приеме ребенка в школу, на родительских собраниях	Секретарь учебной части, классные руководители
13.	Ознакомление работников по росписи с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации	постоянно	ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
14.	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованностью расходов в сфере благотворительных пожертвований.	постоянно	Председатель ППО

15.	Подготовка отчета об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в школе	до 15 февраля года, следующего за отчетным	ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
16.	Организация личного приема граждан директором	Часы личного приема директора	Директор школы