

ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;

-совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;

-разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;

* предупреждение коррупционных правонарушений;
* оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
* формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
* обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
* повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых Учреждением образовательных услуг;
* содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности школы.

1. **Ожидаемые результаты реализации Плана**

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;

- укрепление доверия граждан к деятельности администрации школы.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | | **Срок** | | **Исполнители** |
| **1. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений** | | | | | |
| 1.1 | Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных  правонарушений в учреждении. Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных  правонарушений в Учреждении, в случае их отсутствия | | по мере необходимости | | Директор,  Ответственный по вопросам предупреждения и противодействию коррупции |
| 1.2 | Введение антикоррупционных  положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников образовательного учреждения | | в течение года | | Директор |
| 1.3 | Выработка и реализация мер, направленных на совершенствование нормативно-правового регулирования  противодействия коррупции в  образовательном учреждении | | в течение года | | Директор,  Ответственный по вопросам предупреждения и противодействию коррупции |
| 1.4 | Мониторинг действующего  законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения. | | Постоянно | | Ответственный по вопросам предупреждения и противодействию коррупции |
| 1.5 | Проведение оценки результатов  работы, подготовка и распространение отчетных материалов о проведенной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции | | декабрь | | Ответственный по вопросам предупреждения и противодействию коррупции |
| **2. Выявление причин и условий проявления коррупции в деятельности**  **Образовательного учреждения, мониторинг коррупционных рисков и их устранение** | | | | | |
| 2.1 | Актуализация действующих нормативных актов учреждения в сфере противодействия коррупции | | постоянно | | Ответственный по вопросам предупреждения и противодействию коррупции |
| 2.2 | Осуществление мониторинга информации, размещаемой в средствах массовой информации, информационной  телекоммуникационной сети Интернет, по вопросам противодействия коррупции в органах местного самоуправления и его анализ | | постоянно | | Ответственный по вопросам предупреждения и противодействию |
| 2.3 | Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления видов деятельности Учреждения и должностей, наиболее подверженным таким рискам.  Разработка предложений по  минимизации или устранению  коррупционных рисков  Подготовка карты коррупционных рисков Учреждения. | | Раз в три года. | Ответственный по вопросам предупреждения и противодействию | |
| 2.4 | Осуществление мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан, поступивших в адрес образовательного учреждения | | ежеквартально | Директор | |
| 2.5 | Взаимодействие с правоохранительными органами в целях получения информации о фактах проявления коррупции | | Постоянно | Ответственный по вопросам предупреждения и противодействию | |
| **3**.**Выявление и урегулирование конфликтов интересов работников образовательного учреждения, обеспечение соблюдения работниками образовательного учреждения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации** | | | | | |
| 3.1 | Подготовка и проведение заседаний по соблюдению требований к служебному поведению работников образовательного учреждения и урегулированию конфликта интересов | | В течение года (при выявлении фактов не соблюдения работниками требований, предъявляемым к служебному поведению, возникновения конфликта интересов) | Директор | |
| 3.2 | Осуществление контроля за выполнением работниками учреждения, обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей | | В течение года | Директор | |
|  |  | |  |  | |
| 3.3 | Осуществление проверок и инициирование применения мер  ответственности (в соответствии с нормативными правовыми актами  Российской Федерации) по каждому случаю несоблюдения работниками учреждения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей,  установленных в целях противодействия коррупции | | В течение года, при выявлении случаев несоблюдения ограничений | Директор | |
| **4. Формирование у работников образовательного учреждения стойкого, негативного отношения к проявлениям коррупции, антикоррупционное просвещение** | | | | | |
| 4.1 | Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов | | При приеме на работу | | Директор;  Специалист по кадрам | |
| 4.2 | 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) | | Ежегодно / при приеме на работу | | Директор, Ответственный по вопросам предупреждения и противодействию | |
| 4.3 | Разработка методических рекомендаций и иных информационных материалов для работников по вопросам профилактики коррупции в Учреждении | | в течение года. | | Ответственный по противодействию коррупции | |
| 4.4 | Распространение среди работников учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении | | Постоянно по мере обновления информационных материалов / при приеме на работу | | Ответственный по противодействию коррупции | |
| 4.5 | Организация размещения на информационных стендах учреждения памяток по вопросам противодействия коррупции | | в течение года | | Ответственный по вопросам предупреждения и противодействию | |
| 4.6 | Ведение на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет раздела «Противодействие коррупции» и  размещение информации в актуальном состоянии | | в течение года | | Ответственный за информационное обеспечение сайта | |
| 4.7 | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | | Постоянно | | Ответственный по противодействию коррупции | |
| **5. Повышение эффективности деятельности Учреждения по противодействию коррупции** | | | | | |
| 5.1. | Назначение ответственных лиц за осуществление мероприятий по  профилактике коррупции в школе | | Январь | | Директор | |
| 5.2 | Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном  правонарушении. | | По мере поступления жалоб | | Ответственный по противодействию коррупции | |
| 5.3 | Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок школы | | Постоянно | | Директор | |
| 5.4 | Выступление ответственного по противодействию коррупции на родительских собрания для оказания практической помощи родителям обучающихся в организации работы по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их исполнением. | | 1 раз в год | | Ответственный по противодействию коррупции | |
| 5.5 | Оформление и актуализация информационного стенда в школе с информацией о  предоставляемых услугах. | | .постоянно | | Ответственный по противодействию коррупции | |
| 5.6 | Отчет руководителя о целевом  использовании всех уровней бюджета и внебюджетных средств школы | | 1 раз в год | | Директор | |
| 5.7 | Общее собрание работников школы «Подведение итогов работы,  направленной на профилактику  коррупции» | | Декабрь | | Директор | |
| 5.8 | Усиление контроля за ведением  документов строгой отчетности в образовательном учреждении:  - выявление нарушений инструкций и указаний по ведению журналов, книг учета и бланков выдачи;  -выявление недостаточного количества и низкого качества локальных актов образовательных учреждений, регламентирующих итоговую и промежуточную аттестацию обучающихся. | | В течение года | | Директор | |
| 5.9 | Осуществление контроля за  организацией и проведением итоговой аттестации | | Октябрь | | Директор, заместитель  директора | |
| 5.10 | Организации работы в сфере размещения заказов для муниципальных нужд | | По мере финансирования | | Директор | |
| **6.Обеспечение антикоррупционного просвещения населения с использованием интернет ресурсов.**  **Антикоррупционное образование и воспитание школьников** | | | | | |
| 6.1. | | Обеспечение функционирования в Учреждении телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции | Постоянно | | Ответственный по противодействию коррупции | |
| 6.2 | | Размещение на сайте Учреждения информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции. | Постоянно | | Ответственный за информационное обеспечение сайта | |
| 6.3 | | Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) Учреждении | постоянно | | Директор;  Ответственный по противодействию коррупции | |
| 6.4 | | Усиление контроля за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи в Учреждении | постоянно | | Директор | |
| 6.5. | | Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в  Учреждении при организации работы по вопросам охраны труда | В течение года | | Специалист по  охране труда | |
| 6.6. | | Ознакомление учащихся и их родителей с Уставом учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся | При зачислении в школу/на первом родительском собрании | | Тренеры-преподаватели | |
| 6.7 | | Информирование родителей, учащихся, работников о способах подачи сообщений по коррупционным нарушениям (телефоны доверия) | Январь | | Тренеры-преподаватели | |
| 6.8. | | Регулярные (групповые и индивидуальные) профилактические беседы с обучающимися и их родителями:  Игра «Права и обязанности школьника» «Мои права»- беседа  Беседа-диалог «Гражданин и гражданство»  Устный журнал «Право на жизнь»   * Беседа со старшеклассниками «Международный день борьбы против коррупции «Скажем коррупции - НЕТ!» * Классный час «Коррупция: что это?» | В течение года | | Тренеры-преподаватели | |
| 6.9 | | Организация и проведение в день Международного дня борьбы с  коррупцией, различных мероприятий:  - обсуждение проблемы коррупции среди работников Учреждения  -анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции в  Учреждении | 9 декабря | | Ответственный по противодействию коррупции | |
| **7.Совершенствование организации деятельности Учреждения по размещению муниципальных заказов** | | | | | |
| 7.1 | | Обеспечение систематического контроля за выполнением условий муниципальных контрактов | В течение года | | Директор | |
| 7.2 | | Контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с муниципальными контрактами | Постоянно | | Директор | |
| **8. Дальнейшее развитие правовой основы противодействия коррупции** | | | | | |
| 8.1. | | Изучение передового опыта деятельности образовательных учреждений РФ по противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности в школе | В течение года | | Ответственный по противодействию коррупции | |
| **9. Совершенствование работы кадрового подразделения Учреждения по профилактике коррупционных и других правонарушений** | | | | | |
| 9.1. | | Анализ деятельности сотрудников школы, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений. | IV квартал каждого года . | | Ответственный по противодействию коррупции | |
| 9.2. | | Проведение совещаний по противодействию коррупции. | По мере необходимости | | Ответственный по противодействию коррупции | |
| 9.3. | | Организация занятий по изучению педагогическими работниками Учреждения законодательства РФ о противодействии коррупции. | По мере поступления документов | | Директор | |
| **10. Периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней на территории Учреждения** | | | | | |
| 10.1. | | Обобщение практики рассмотрения жалоб и обращений граждан, касающихся действий (бездействия) педагогических работников, связанных с коррупцией, и принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями. | Декабрь | | Ответственный по противодействию коррупции | |
| 10.2. | | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции. | По мере поступления | | Ответственный по противодействию коррупции | |
| 10.3 | | Содействие родительской общественности по вопросам участия в образовательном процессе в установленном законодательстве порядке. | 1 раз в год | | Директор | |
| **11. Взаимодействие с правоохранительными органами** | | | | | |
| 11.1. | | Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в школе | В течение года | | Ответственный по противодействию коррупции | |

Карта коррупционных рисков МОУ «Воскресенская школа»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | **Коррупционно­опасные полномочия** | **Наименование должности** | **Типовые ситуации** | **Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска** |
| 1 | Организация деятельности образовательной организации | Директор, заместители директора | Использование своих служебных  полномочий при решении личных  вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности. | Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционных  правонарушений, о мерах  ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 2 | Деятельность образовательной организации | Педагоги, работники  Учреждения | Сбор денежных средств, неформальные платежи, частное репетиторство,  составление или заполнение справок. | Гласность деятельности  образовательной организации, решение вопросов, связанных с денежными средствами, без участия работников образовательного учреждения.  Разъяснение работникам школы  вопросов уголовной ответственности за совершение должностных преступлений, связанных с коррупцией. |
| 3. | Принятие на работу сотрудников. | Директор | Предоставление не предусмотренных  законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в образовательную организацию. | Проведение собеседования при приеме на работу директором образовательной  организации. |
| 4. | Работа со служебной информацией. | Директор, заместители директора, педагоги | Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит  официальному распространению.  Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.  Замалчивание информации. | Соблюдение, утвержденной  антикоррупционной политики  образовательной организации.  Ознакомление с нормативными  документами, регламентирующими  вопросы предупреждения и  противодействия коррупции в  образовательной организации.  Разъяснение работникам образовательной организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
| 5. | Работа с  обращениями юридических и  физических лиц. | Директор, заместители директора | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.  Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим  законодательством | Доведение до должностных лиц,  рассматривающих обращения граждан локальных нормативно- правовых актов, регулирующих установленный порядок обращения |
| 6. | Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительны ми органами и другими организациями. | Директор, заместители директора, работники образовательной организации, уполномоченные директором представлять интересы образовательной | Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания,  протокольных мероприятий. | Доведение до должностных лиц статей уголовного кодекса, предусматривающих уголовную ответственность за дачу взятки и посредничество во взятке. |
|  |  | организации. |  |  |
| 7 | Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход  деятельности. | Директор | Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности. | Привлечение к принятию решений представителей структурных  подразделений учреждения.  Ознакомление с нормативными  документами, регламентирующими  вопросы предупреждения и  противодействия коррупции в  образовательной организации.  Разъяснительная работа о мерах  ответственности за совершение  коррупционных правонарушений. |
| 8 | Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей | Материально­ответственные лица, заведующий хозяйством. | Несвоевременная постановка на  регистрационный учет материальных  ценностей.  Умышленно досрочное списание  материальных средств и расходных  материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества | Организация работы по контролю за деятельностью структурных  подразделений с участием представителей иных структурных подразделений  образовательной организации.  Ознакомление с нормативными  документами, регламентирующими  вопросы предупреждения и  противодействия коррупции в  образовательной организации. |
| 9 | Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско- правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для образовательной | Директор, работник, ответственный за организацию закупок товаров, работ, услуг для нужд образовательной организации | Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности;  определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков;  необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности  продукции;  необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;  необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. | Открытое объявление образовательной организации о намерении совершения закупок, выполнение всех работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения.  Проведение маркетингового исследования рынка товаров (работ, услуг) перед принятием решения о закупках или подписанием договоров на выполнение работ или оказание услуг с исполнителем. Доведение до должностных лиц законодательства, регулирующего вопросы коррупции |
| 10. | Оплата труда | Директор, заведующий хозяйством, заместитель директора, осуществляющий ведение табеля учёта рабочего времени и предоставления сведений о поощрениях | Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | Разъяснение ответственным лицам мер юридической ответственности за  нарушение законодательства. |
| 11. | Проведение аттестации педагогических работников | Заместитель директора по методической работе | Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда. Предоставление недостоверной информации. | Комиссионное принятие решения.  Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение  коррупционных правонарушений. |
| 12. | Аттестация обучающихся | Заместители директора, педагогические работники. | Необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков. Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей). | Разъяснение всем педагогическим работникам мер уголовной ответственности за совершение коррупционных преступлений. |
| 13. | Приём на обучение в образовательную организацию | Директор, заместитель директора. | Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления. | Обеспечение открытой информации о наполняемости классов в виде вывешивания списков обучающихся, принятых в Учреждение. Соблюдение утверждённого порядка приёма. Контроль со стороны директора и заместителей директора. |
| 14. | Неправомерное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) в школе. | Классные руководители. директор | Предложение оплатить единовременный взнос на приобретение чего-либо (учебники, жалюзи, технические средства обучения), систематические сборы в фонд школы, подарки учителям. | Профилактическая работа с родителями |
| 15. | Организация контроля питания обучающихся | Директор | Сбор средств учащихся на организованное питание в школе, организация льготного питания в школе | Организация работы комиссии по питанию в школе. Контроль закладки продуктов питания. |