

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 4 г. Навашино»**

УТВЕРЖДЁН
приказом директора
от «13 » 09.2016 года №242

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции
на 2016-2017 учебный год**

№ п\п	Мероприятия	Ответственные	Срок выполнения
1.	Нормативное обеспечение		
1.1	Корректировка плана по противодействию коррупции в МБОУ «Средняя школа №4 г. Навашино» (далее – школа) в соответствии с проделанной работой.	Зам. директора по ВР	август
1.2.	Экспертиза нормативно-правовой базы школы на наличие коррупционной составляющей.	Директор, зам. директора по ВР	1 раз в 3 года; при внесении изменений
1.3.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	директор	1 раз в 3 года; при внесении изменений
2.	Организация взаимодействия		
2.1	С МО МВД РФ «Навашинский».	Зам. директора по ВР	в течение учебного года
2.2	С родителями и общественностью:		
2.2.1	рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации школы;	Директор	по мере поступления обращений
2.2.2	размещение на официальном сайте школы плана финансово-хозяйственной деятельности, отчётов о его исполнении, отчета о результатах самообследования и других нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность школы;	директор, контрактный управляющий	август, декабрь, ежегодно
2.2.3	ведение на официальном сайте школы странички «Противодействие коррупции»;	Зам. по ВР, ответственный за сайт	в течение учебного года
2.2.4	проведение социологического опроса	классные	октябрь,

	обучающихся и их родителей (законных представителей) по теме «Удовлетворённость потребителей качеством образовательных услуг»;	руководители, инженер-программист	декабрь, март, май, ежегодно
2.2.5	осуществление личного приёма граждан	администрация школы	в течение учебного года по графику работы
2.2.6	обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан;	Директор	в течение учебного года
2.2.7	экспертиза обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, гостевая книга сайта школы) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами школы	Директор	по мере поступления обращений
2.2.8	обеспечение наличия в свободном доступе книги отзывов и пожеланий, открытого (беспарольного) доступа к гостевой книге сайта	Инженер-программист	в течение учебного года
3.	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников		
3.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Директор, зам. директора по ВР	в течение учебного года
3.2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, совещаниях при зам. директора, педагогических советах.	администрация школы	1 раз в год
3.3	Организация повышения квалификации педагогических работников школы по формированию антикоррупционных установок личности учащихся	заместитель директора по УР	1 раз в 3 года
4.	Осуществление контроля за финансово-хозяйственной и образовательной деятельностью школы		
4.1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ	Директор, контрактный управляющий	в течение учебного года

4.2	Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду площадей и имущества, обеспечение его сохранности, целевого и эффективного использования	Директор	в течение учебного года
4.3	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	Директор	в течение учебного года
4.4	Обеспечение объективности оценки участия обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников	заместитель директора по УР	в течение учебного года
4.5	Осуществление контроля за подготовкой ППЭ к проведению ЕГЭ	Директор	май-июнь, ежегодно
4.6	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем (полном) общем образовании.	Директор	Май - июнь, ежегодно
5	Организационные мероприятия		
5.1	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в школе	Директор	август
5.2	Разработка и принятие правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в школе.	Зам. директора по ВР	по необходимости
5.4	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников школы	Директор	по необходимости
5.5	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники школы, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Зам.директора по ВР	в течение учебного года
5.6	Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками школы	Зам. директора по ВР	в течение учебного года
5.7	Осуществление контроля за процедурой информирования работниками школы работодателем о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких	директор, зам. директора по ВР	в течение учебного года

	сообщений		
5.8	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Зам. директора по ВР	в течение учебного года
5.9	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам противодействия коррупции	Зам. директора по ВР	в течение учебного года
5.10	Разработка методических рекомендаций, памяток и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции	Зам. директора по ВР	в течение учебного года
5.11	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции, проводимых Администрацией городского округа Навашинский	Директор, зам. директора по ВР	в течение учебного года
5.12	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Секретарь - делопроизводитель	в течение учебного года
5.13	Подготовка отчетов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции	Зам. директора по ВР	в течение учебного года
5.14	Ежегодное представление руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Директор	до 30 апреля

Карпова Ю.В.

заместитель директора по ВР