

**План мероприятий
по профилактике коррупционных и иных правонарушений в
МБОУ «Тишанская СОШ» на 2019-2020 учебный год**

| Мероприятия | Ответственные | Сроки исполнения |
|---|---|---|
| 1.Нормативное обеспечение противодействия коррупции | | |
| 1.1. Экспертиза действующих локальных нормативных актов Учреждения на предмет соответствия действующему законодательству | Директор | Сентябрь 2019 |
| 1.2.Экспертиза проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов Учреждения на предмет соответствия действующему законодательству | Заместитель директора | Два раза в год |
| 1.3.Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении | Директор Заместитель директора | по мере необходимости, но не менее двух раз в год |
| 1.4.Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений | Директор, заместитель директора | Март 2020 |
| 1.5. Предоставление декларации о доходах директора МБОУ «Тишанская СОШ». | Директор | Ежегодно |
| 2.Повышение эффективности управления учреждения в целях предупреждения коррупции | | |
| 2.1.Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Главный бухгалтер | На постоянной основе |
| 2.2. Создание комиссии по антикоррупционной деятельности школы | Директор | Сентябрь 2019 |
| 2.3.Обеспечение систематического контроля за выполнением условий договоров. | Директор, гл.бухгалтер, | На постоянной основе |
| 2.4.Об оформлении стенда о коррупции | Директор | Октябрь 2019 |
| 3.Организация взаимодействия с правоохранительными органами | | |
| 3.1.Поддержание постоянного контакта с подразделениями правоохранительных органов об обмене информацией, касающейся коррупции в сфере образования | Директор | В течение учебного года |
| 3.2.Выступление сотрудников правоохранительных органов на общих собраниях трудового коллектива, педагогических советах с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования | Зам.директора | По мере необходимости |
| 4.Организация взаимодействия с родителями и общественностью | | |
| 4.1.Размещение на официальном сайте учреждения нормативно-правовых актов, материалов по антикоррупционной тематике, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета о его исполнении | Ответственный за размещение информации на сайте | Ежегодно |
| 4.2.Разъяснительная антикоррупционная работа в | Директор, зам. | В течение |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| системе родительских собраний | директора по ВР, преподаватели | учебного года |
| 4.3.Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения по вопросам проявлений коррупции и правонарушений | Директор | В течение учебного года |
| 4.4.Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан | Директор | В течение учебного года |
| 4.5.Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников учреждения на наличие в них сведений о фактах коррупции | Комиссия по антикоррупционной деятельности | В течение учебного года |
| 4.6. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема | Зам. директора | Сентябрь Февраль Июнь |
| 5. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников учреждения | | |
| 5.1.Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | Директор | В течение учебного года |
| 5.2.Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях, педагогических советах | Заместитель директора по ВР | В течение учебного года |
| 5.3. Включение в повестку педагогического совета вопроса о формировании в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, посвященного Международному дню борьбы с коррупцией | Директор | Февраль 2020 |
| 6.Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции | | |
| 6.1.Осуществление контроля за использованием внебюджетных средств | Директор, главный бухгалтер | В течение учебного года |
| 6.2.Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов об окончании школы | Директор, заместитель директора по УВР | В течение учебного года |