**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**по противодействию коррупции в МБОУ «Новотерская НОШ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  **п\п** | **Мероприятия** | **Ответственные** | **Срок выпол-нения** |
| 1. | **Организационные мероприятия** | | |
| 1.1. | Анализ качества реализации «Плана работы по противодействию коррупции в МБОУ «Новотерская НОШ» на 2015-2016 учебный год». | Директор, члены  комиссии  по урегулирова- нию споров между  участниками  образовательных  отношений | май 2016 года |
| 1.2. | Разработка и утверждение «Плана работы по противодействию коррупции в МБОУ «Новотерская НОШ» на 2015-2016». | Директор Общее собрание работников школы | сентябрь 2016 года |
| 1.3. | Экспертиза действующих локальных нормативных актов учреждения на наличие коррупционной составляющей. | Директор | Постоян- нО |
| **1.4.** | Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений. | Директор | Сентябрь |
| 1.5. | Участие в совещаниях (обучающих мероприятиях) по вопросам организации работы по противодействию коррупции. | Директор | По плану  Отдела  образован  ИЯ |
| **2.** | **Отчёты, участие в антикоррупционном мониторинге** | | |
| 2.1 | Представление информационных материалов и сведений по показателям мониторинга в соответствии с законодательством. | Директор | Ежеквар-тально |
| 2.2, | Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем школы. | Директор | Апрель |
| **3.** | **Организация взаимодействия с правоохранительными органами** | | |
| 3.1 | Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия в объёме компетенции | Директор | Постоян- но |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.** | **Антикоррупционная пропаганда и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики** | | |
| 4.1 | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации школы. | Директор,  комиссия  по урегулирова- нию споров между  участниками  образовательных  отношений | По факту  обращения |
| 4.2. | Подготовка и размещение на официальном сайте в сети Интернет информационных материалов о ходе реализации антикоррупционной политики в МБОУ «Новотерская НОШ», ведение на официальном сайте школы странички «Противодействие коррупции». | Директор | Постоянно |
| 4.3. | Размещение на информационных стендах школы контактных телефонов горячих линий, мини-плакатов социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционного поведения. | Заместитель директора по АХР | В течение года |
| **5.** | **Организация взаимодействия с родителями и общественностью** | | |
| 5.1. | Размещение на официальном сайте учреждения Публичного доклада директора, ПФХД и Государственного задания с отчётом об их исполнении. | Директор | Сентябрь |
| 5.2. | Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворённость потребителей качеством образовательных услуг». | Зам. директора по УВР | Ноябрь,  март |
| 5.3. | Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения. | Директор | Вторник,  четверг |
| 5.4. | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан. | Директор | Постоянно |
| 5.5. | Экспертиза жалоб и 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5.6. | Общешкольные родительские собрания с включением следующих вопросов:   * Основные конституционные права и обязанности граждан * Законодательство РФ об образовании * Ответственность несовершеннолетних. Защита прав ребёнка. * Антикоррупционное мировоззрение в современном обществе. | Директор, заместитель директора по УВР | Согласно годовому плану работы |
| 5.7. | Обеспечение наличия в свободном доступе Книги отзывов и пожеланий, открытого (беспарольного) доступ к Гостевой книге сайта. | Заместитель директора по ИКТ | В течение года |
| **6.** | **Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников** | | |
| 6.1 | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. | Директор | В течение года |
| 6.2 | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, общих собраниях работников, педагогических советах. | Директор  Заместитель директора по УВР | В течение года |
| 6.3 | Организация повышения квалификации педагогических работников подведомственных образовательных учреждений по формированию антикоррупционных установок личности обучающихся. | Заместитель директора по УВР | В течение года |
| 6.4. | Внедрение в деятельность методик анализа эффективности антикоррупционного образования и формирования правосознания и правовой культуры обучающихся. | Заместитель директора по УВР | Декабрь |
| **7.** | **Антикоррупционное воспитание обучающихся** | | |
| 7.1 | Реализация «Программы по антикоррупционному воспитанию обучающихся МБОУ «Новотерская НОШ». | Заместитель директора по УВР, классные руководители, руководители МО | В течение года |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.2. | Проведение Единых информационных дней, посвящённых формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся | Заместитель директора по УВР, классные руководители | По плану РУО |
| **8.** | **Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции** | | |
| 8.1 | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». | Директор,  главный  бухгалтер,  контрактный  управляющий | В течение года |
| 8.2 | Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду площадей и имущества медицинского кабинета, пищеблока, обеспечение их сохранности, целевого и эффективного использования. | Директор, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер | В течение года |
| 8.3 | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств. | Директор,  контрактный  управляющий,  главный  бухгалтер | В течение года |
| **9.** | **Обеспечение контроля за качеством предоставляемых гос. услуг в электронном виде** | | |
| 9.1 | Оказание услуг в электронном виде  «Электронный дневник».   * Зачисление детей в государственное бюджетное образовательное учреждение. | Директор, заместитель директора по ИКТ | В течение года |