

**УТВЕРЖДАЮ**  
директор МБОУ «Тюльганская СОШ №1»  
МБОУ  
«ТЮЛЬГАНСКАЯ СОШ №1» /Бобылев П.К./



**План мероприятий по противодействию  
коррупции на 2024 – 2025 учебный год  
в МБОУ «Тюльганская СОШ №1»**

Цели и задачи:

1. Ведущие цели:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в МБОУ «Тюльганская СОШ №1» (далее МБОУ);
- обеспечение выполнения Плана основных мероприятий по противодействию коррупции на 2024-2025 учебный год в рамках компетенции администрации МБОУ;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации МБОУ.

2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- конкретизация полномочий должностных лиц;
- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных и должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности организации.

Ожидаемые результаты реализации Плана:

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности администрации МБОУ

Контроль за реализацией Плана в МБОУ осуществляется директором школы и членами комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений.

**План мероприятий по противодействию коррупции  
на 2024 – 2025 учебный год МБОУ «Тюльганская СОШ №1»**

| №    | Наименование мероприятия  | Ответственные исполнители            | Срок выполнения  | Ожидаемые результаты   |
|------|---|--------------------------------------|--|--|
| 1    | 2   | 3                                    | 4  | 5  |
| 1.   | <b>Нормативно-правовое обеспечение антикоррупционной деятельности</b>   |                                      |  |  |
| 1.1. | Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции в МБОУ «Тюльганская средняя общеобразовательная школа №1 » (далее школа), в том числе по предупреждению проявлений бытовой коррупции | Директор<br>Зам. директора<br>по УВР | По мере необходимости, в установленные нормативными правовыми актами сроки | Совершенствование нормативно- правовой базы по противодействию коррупции в МБОУ «Тюльганская СОШ №1» (далее школа). Своевременное регулирование соответствующих правоотношений |
| 1.2. | Экспертиза действующих локальных нормативных актов организации на наличие коррупционной составляющей  | Директор                             | В течение года   | Соответствие локальных актов требованиям на отсутствие коррупционной составляющей  |
| 1.3. | Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений  | Директор                             | В течение года   | Выработка предложений по реализации эффективных мер по противодействию коррупции   |

|      |   |   |           |   |
|------|---|---|-----------|---|
| 2.   | <b>Организационные мероприятия. Повышение эффективности управления организацией в целях предупреждения коррупции</b>  |   |           |   |
| 2.1. | Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике  | Директор  |           | Своевременное регулирование соответствующих правоотношений  |
| 2.2. | Осуществление комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы мероприятий по противодействию коррупции  | Директор<br>Комиссия по предупреждению коррупционных правонарушений | Постоянно | Выявление фактов коррупционных правонарушений, принятие своевременных и действенных мер по выявленным нарушениям. |
| 3.   | <b>Организация взаимодействия с родителями и общественностью</b>  |   |           |   |
| 3.1. | Размещение на официальном сайте организации нормативно-правовых и локальных актов:<br>- плана финансово-хозяйственной деятельности школы;<br>- муниципального задания; основной образовательной программы;<br>- годового календарного графика школы;<br>- порядка и процедуры приема обучающихся, воспитанников в школу;<br>- информации о праве граждан на получение бесплатного образования.<br>Размещение на информационных стендах:<br>- лицензий на право ведения образовательной деятельности;<br>- свидетельства об аккредитации;<br>- Устава;<br>- нормативных актов о режиме работы школы;<br>- графиков работы администрации; | Зам. по ИКТ   | Постоянно | Обеспечение открытости и доступности информации об антикоррупционной деятельности.                                |

|      |   |   |                                   |  |
|------|---|---|-----------------------------------|--|
|      | - адресов и телефонов органов, куда должны обращаться граждане в случае проявления коррупционных действий   |   |                                   |  |
| 3.2. | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений родителей и организаций, содержащих сведения о коррупции, по вопросам, находящимся в компетенции школы, анализ результатов рассмотрения | Директор, комиссия по предупреждению коррупционных правонарушений | Постоянно                         | Принятие необходимых мер по информации, содержащейся в обращениях родителей и организаций о фактах проявления коррупции в школе.<br><br>Проведение проверки по всем изложенным в обращениях фактам коррупционных правонарушений.<br><br>Своевременное направление в правоохранительные органы, прокуратуру |
| 3.3. | Размещение на стендах и в социальной сети Вконтакте телефонов, горячих линий по борьбе с коррупцией   | Зам. по ИКТ, советник директора по воспитательной работе          | В начале календарного года        | Своевременное регулирование соответствующих правоотношений   |
| 3.4. | Осуществление личного приема граждан администрацией школы, Рабочей группой по вопросам проявлений коррупции и правонарушений  | Директор, Комиссия по предупреждению коррупционных правонарушений | В сроки, установленные директором | Своевременное регулирование соответствующих правоотношений   |

|      |   |  |                |   |
|------|---|--|----------------|---|
|      | ОУ, качеством предоставляемых услуг   |  |                |   |
| 3.6. | Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции в школе | Директор   | В течение года | Своевременное оперативное реагирование на коррупционные правонарушения и обеспечение соблюдения принципа неотвратимости юридической ответственности за коррупционные и иные правонарушения. |
| 4.   | <b>Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности сотрудников, обучающихся</b>   |  |                |   |
| 4.1. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях, собраниях трудового коллектива                     | Директор,<br>Комиссия по предупреждению коррупционных правонарушений | В течение года | Своевременное доведение до работников школы положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.  |
| 4.2. | Оформление книжных выставок: «Подросток и закон», Стенда «Основы правовых знаний»   | Библиотекарь   | Октябрь        | Размещение на информационных стендах.   |
| 4.3  | Конкурс рисунков для учащихся 5-11 классов «Коррупция глазами детей»  | Учитель ИЗО,<br>зам. директора .по ВР                                | Октябрь-ноябрь | Выставка рисунков   |
| 4.4  | Анкетирование на предмет отношения обучающихся к проблемам коррупции ( 9-11 кл.)  | Социальный педагог   | Декабрь        | Анализ анкет, выявление мнения обучающихся)   |

|      |   |   |                |   |
|------|---|---|----------------|---|
| 5.   | <b>Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции</b>  |   |                |   |
| 5.1. | Осуществление контроля обеспечения сохранности имущества, целевого и эффективного его использования   | Директор, главный бухгалтер, зам. по АХЧ                  | В течение года | Обеспечение своевременного исполнения обязанности по представлению сведений о доходах                       |
| 5.2. | Осуществление контроля целевого использования бюджетных средств   | Директор, главный бухгалтер                               | В течение года | Обеспечение своевременного исполнения обязанности по представлению сведений о доходах                       |
| 5.3. | Осуществление контроля соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»  | Директор, главный бухгалтер                               | В течение года | Эффективное использование денежных средств и реализация мер, направленных на сокращение издержек учреждения |
| 5.4. | Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду площадей и имущества медицинского кабинета, пищеблока, обеспечение их сохранности, целевого и эффективного использования  | Директор, главный бухгалтер, зам. по АХЧ                  | Постоянно      | Обеспечение сохранности имущества, целевое использование муниципального имущества                           |
| 5.5. | Осуществление контроля за организацией и проведением ЕГЭ  | Директор, заместитель директора по ИКТ                    | Январь - июнь  | Соответствие организации и проведения ЕГЭ требованиям федерального законодательства                         |
| 5.6. | Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании  | Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по ИКТ | Постоянно      | Предупреждение и выявление случаев предоставления недостоверных и (или) неполных сведений.                  |
| 6.   | <b>Обеспечение контроля за качеством предоставляемых государственных услуг в электронном виде</b>   |   |                |   |
| 6.1. | Оказание услуг в электронном виде:<br>- электронный дневник;<br>- зачисление детей в государственное бюджетное образовательное учреждение; предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации и результатах проведения ЕГЭ. | Директор, заместитель директора по ИКТ                    | В течение года | Оказание услуг в электронном виде в соответствии с требованиями федерального законодательства.              |