

**План
реализации антикоррупционных мероприятий по профилактике и противодействию коррупции на 2022-2024 годы
в МАОУ «Викуловская СОШ №2»**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1. Нормативное обеспечение деятельности			
1.1	Актуализация локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции	при внесении изменений в действующее законодательство, при совершенствовании мер противодействия коррупции, по мере необходимости	директор Учреждения
1.2	Ознакомление с антикоррупционными положениями	при заключении новых трудовых договоров, при очередном внесении изменений в трудовые договоры	директор Учреждения, специалисты по кадрам
1.3	Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов путем привлечения специалистов, обсуждение проектов локальных нормативных актов органами управления учреждения (по компетенции), советом родителей (законных представителей) обучающихся (при наличии), выборным органом первичной профсоюзной организации	при подготовке и принятии локальных нормативных актов	директор Учреждения
2. Введение и обеспечение специальных антикоррупционных процедур			
2.1	Обеспечение работы комиссии по урегулированию конфликта интересов.	постоянно	председатель комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов
2.2	Обеспечение работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.	постоянно	председатель комиссии по урегулированию споров между

			участниками образовательных отношений
2.3	Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с установленными критериями эффективности и результативности труда работников учреждения	постоянно	председатель комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с обязанностями
2.4	Обеспечение процедуры уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.	постоянно	директор Учреждения, специалист по кадрам
2.5	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при приеме на работу в учреждение.	постоянно	директор Учреждения, специалист по кадрам
2.6	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при переводе работника на новую должность.	постоянно	директор Учреждения, специалист по кадрам
2.7	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при оказании педагогическим работником Учреждения платных образовательных услуг обучающимся Учреждения.	постоянно	директор Учреждения
2.8	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов работниками учреждения в период выполнения должностных обязанностей путем подачи уведомления о конфликте интересов.	постоянно	директор Учреждения, специалист по кадрам
3. Антикоррупционные процедуры при осуществлении закупочной деятельности			
3.1	Обеспечение открытости проведения закупочных процедур путем формирования и размещения в единой информационной системе плана закупки.	в сроки, установленные законодательством	Бухгалтер, ответственный за закупки
3.2	Осуществление процедуры согласования потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд учреждения внутри учреждения.	постоянно при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	заместитель директора по АХЧ
3.3	Обеспечение одобрения крупной сделки, а также сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, наблюдательным советом Учреждения.	в случае установления заинтересованности в совершении сделки/ в случае совершения крупной сделки	Бухгалтер, ответственный за закупки

3.4	Осуществление контроля за исполнением Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе в части своевременности, полноты и достоверности размещения сведений о закупках на сайте www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	постоянно	Бухгалтер, ответственный за закупки
3.5	Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции членов комиссии по закупкам	по мере необходимости	директор Учреждения, , главный бухгалтер
4. Обучение и информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками			
4.1	Ознакомление работников учреждения под роспись с нормативными документами, локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	при приеме на работу, а также в течение 10 дней со дня издания (утверждения, изменения) документов	специалист по кадрам
4.2	Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, о наличии конфликта интересов, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	при приеме на работу	специалист по кадрам
4.3	Разъяснительная работа с работниками в части исключения и недопущения фактов сбора денежных средств на нужды учреждения с родителей, (законных представителей) обучающихся.	при приеме на работу	директор Учреждения
4.4	Проведение учебно-методических семинаров (совещаний, встреч) для работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении	по мере необходимости	директор Учреждения
5. Информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении с родителями (законными представителями) обучающихся			
5.1	Доведение до родителей (законных представителей) обучающихся информации о противодействии коррупции в учреждении, о локальных нормативных актах, путем размещения на сайте учреждения.	постоянно	директор Учреждения
5.2	Разъяснительная работа с родителями (законными представителями) обучающихся на родительских собраниях по	не реже 1 раза в год	заместители директора по УВР, ВР

	вопросам антикоррупционных мероприятиях, проводимых в Учреждении		
5.3	Регулярное оформление и обновление стендов, информационных уголков по правовым темам, по профилактике и противодействию коррупции.	постоянно	заместители директора по УВР, ВР
6. Осуществление внутреннего контроля			
6.1	Осуществление внутреннего финансового контроля расходования бюджетных средств, внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, соблюдения Учетной политики учреждения.	постоянно	директор Учреждения, главный бухгалтер
6.2	Обеспечение контроля за предоставлением учреждением льгот и компенсаций, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами.	постоянно	директор Учреждения, главный бухгалтер
6.3	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением муниципального задания путем составления отчетов.	ежеквартально в соответствии с муниципальными правовыми актами	главный бухгалтер
6.4	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения путем составления отчетов и рассмотрения наблюдательным советом.	ежеквартально в соответствии с законодательством	главный бухгалтер
6.5	Контроль за соблюдением правил и порядка приема обучающихся в учреждение, в том числе предоставлением льгот и преимуществ при приеме в учреждение	постоянно	лица, назначенные приказом руководителя
7. Обеспечение открытости и доступности к информации о деятельности учреждения			
7.1	Обеспечение функционирования официального сайта учреждения, в соответствии с действующим законодательством, своевременное размещение на сайте информации и документов.	постоянно	ответственные лица
7.2	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в учреждение, работы региональной единой государственной информационной системы образования путем размещения информации и документов на сайте учреждения, информационных стендах, организации личного приема.	постоянно	заместители директора по УВР

7.3	Размещение на сайте учреждения отчета о деятельности учреждения, отчета об использовании закрепленного за учреждением имущества. Опубликование отчета в средствах массовой информации, определенных учредителем.	ежегодно, в сроки, установленные	директор Учреждения, главный бухгалтер
-----	--	-------------------------------------	---