

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «ООШ.с.Смородинка»

  
Е.Н.Шакалей  
10.01.2019г.



**План по противодействию коррупции  
в МБОУ «ООШ с.Смородинка»  
на 2019 уч.год**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Примечания
1	2	3	4	5
1	Назначить приказом по школе ответственными за предупреждение коррупционных правонарушений.	директор	январь	
2	Выполнение требований нормативно-правовых актов по противодействию коррупции	Администрация школы, работники	В течение года	

1	2	3	4	5
3.	Направить на переподготовку и повышение квалификации сотрудников учреждения, в обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	Директор	В течение года	
4.	Подготовить базу для внедрения электронной информационной системы документооборота, позволяющую осуществлять ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан и организаций	Рабочая группа	В течение года	
5.	Разместить план противодействия коррупции в сети интернет на сайте школы	Рабочая группа	март	
6.	Проводить анализ сроков и качества рассмотрения заявлений и обращений граждан, предприятий и организаций по вопросам, находящимся в компетенции школы.	Рабочая группа	1 раз в полугодие	Ежедневный контроль за соблюдением в школе сроков рассмотрения заявлений и обращений граждан, предприятий и организаций ведет отдел кадров
7.	Организовать «телефоны доверия» в школе	Заместитель директора по УВР	март	
8.	Проведение классных часов по проблемам противодействия коррупции.	Заместитель директора по УВР	В течении года	
9.	Информацию о "телефонах доверия" разместить на сайте школы и стендах в помещениях школы	Заместитель директора по УВР	март	

1	2	3	4	5
10.	Обеспечить на сайте школы возможность получения информации от граждан, предприятий и организаций о фактах коррумпированности должностных лиц школы	Рабочая группа	Постоянно	
11.	Полученную информацию о фактах коррумпированности должностных лиц школы представлять директору школы.	Рабочая группа	Постоянно	
10.	Осуществлять контроль в колледже за соблюдением Федерального закона от 27.03.2013 г. № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Главный бухгалтер	Постоянно	
11.	Обучение членов комиссии по государственным закупкам на специальных курсах, включающих ознакомление с правовыми последствиями коррупции в сфере закупок.	Директор	В течении года	
12.	Проводить экспертизу организационно-распорядительных документов школе на коррупционность.	Заместитель директора по УВР, инспектор ОК	Постоянно	
13.	Анализировать уровень профессиональной подготовки сотрудников школы, обеспечить повышение их квалификации, проводить аттестацию в соответствии с действующим законодательством.	Директор, Заместители директора, инспектор отдела кадров	Постоянно	.
14.	Провести анкетирование среди студентов «Преподаватель глазами студентов»	Заместитель директора по УВР	В течение года	

1	2	3	4	5
15.	Обновлять резерв кадров на замещение должности руководителей школы	Директор, заместители директора, инспектор отдела кадров	Ежегодно	
16.	Формировать в коллективе школы обстановку нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы.	Заместители директора, рабочая группа	Постоянно	
17.	Организовать в помещении школы, стенды антикоррупционной направленности.	Заместитель директора по УВР	Май	
18.	Руководствоваться в деятельности учреждения действующим законодательством, Уставом ГАПОУ СО «ПАТ»	Сотрудники учреждения	Постоянно	
19.	Информировать коллектив о фактах привлечения к ответственности должностных лиц за нарушения, связанные с использованием своего служебного положения.	Рабочая группа	Постоянно	
20.	Анализировать и использовать опыт других учебных заведений, органов исполнительной власти, министерств и ведомств по вопросам предупреждения коррупции в школе.	Рабочая группа	Постоянно	

1	2	3	4	5
21.	Совершенствовать работу отдела кадров по профилактике коррупционных и других правонарушений.	Инспектор отдела кадров	Постоянно	.
22.	Проводить анализ нарушений сотрудниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка. Результаты рассматривать на заседаниях рабочей группы.	Инспектор отдела кадров	Ежеквартально	
23.	Анализировать заявления и обращения граждан, поступающих в почту "Лично для руководителя", а также по телефонной линии доверия.	Заместитель директора по УВР	Ежемесячно	
24.	Организовывать к 9 декабря – Международному Дню борьбы с коррупцией оформление стенда "Остановим коррупцию".	Зам. директора по УВР	Ежегодно	
25.	Осуществлять подборку материалов из периодической печати на тему: "Коррупция и меры по ее предотвращению".	Рабочая группа, библиотекарь	Постоянно	
26.	В случае выявления в ходе работы деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников школы проводить служебные проверки, по результатам которых материалы при необходимости направлять в правоохранительные органы.	Рабочая группа	По мере выявления фактов	
27.	Рассматривать ход исполнения Плана на оперативных совещаниях школы.	Директор	По плану работы школы	