



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 41
ГОРОДА ТЮМЕНИ
(МАОУ СОШ № 41 города Тюмени)

ПРИКАЗ

30.12.2021

№ 1575

Об утверждении Плана реализации
антикоррупционных мероприятий
МАОУ СОШ № 41 города Тюмени
на 2022-2024 годы

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции, Мерами по предупреждению коррупции в организациях, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой МАОУ СОШ № 41 города Тюмени,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План реализации антикоррупционных мероприятий МАОУ СОШ № 41 города Тюмени на 2022-2024 годы (приложение).
2. Склюевой Т.Н., специалисту по кадрам, ознакомить с настоящим приказом работников МАОУ СОШ № 41 города Тюмени под подпись.
3. Буторову П.В., заместителю директора по учебно-воспитательной работе, обеспечить размещение приложения к настоящему приказу на сайте МАОУ СОШ № 41 города Тюмени.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Живодёрова

План
реализации антикоррупционных мероприятий
МАОУ СОШ № 41 города Тюмени
на 2022-2024 годы

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
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	Директор
1.2	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников.	при заключении новых трудовых договоров при очередном внесении изменений в трудовые договоры	Специалист 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	Рабочая группа
2. Введение и обеспечение специальных антикоррупционных процедур			
2.1	Обеспечение работы комиссии по урегулированию конфликта интересов.	постоянно	Председатель комиссии

2.2	Обеспечение работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.	постоянно	Заместители директора
2.3	Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с установленными критериями эффективности и результативности труда работников учреждения.	постоянно	Директор
2.4	Изменение состава комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам учреждения.	не реже 2-х раз в год	Директор
2.5	Обеспечение процедуры уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.	постоянно	Специалист по кадрам
2.6	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при приеме на работу в учреждение путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	постоянно	Рабочая группа
2.7	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при переводе работника на новую должность путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	постоянно	Рабочая группа
2.8	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при оказании педагогическим работником Учреждения платных образовательных услуг обучающимся Учреждения путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	постоянно	Рабочая группа
2.9	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов работниками учреждения в период выполнения должностных обязанностей путем подачи уведомления о конфликте интересов.	постоянно	Рабочая группа
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	Председатель закупочной комиссии
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	Председатель закупочной комиссии

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	Председатель закупочной комиссии
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».	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	комиссия по внутреннему финансовому контролю
3.5	Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции членов комиссии по закупкам	не реже 1 раза в год	Председатель закупочной комиссии
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 и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Директор Заместители директора
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 и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Директор Заместители директора
4.4	Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции в организациях, осуществляющих образовательную деятельность членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (из числа работников учреждения), членов комиссии по урегулированию конфликта интересов, административно-хозяйственного персонала, лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.	ежегодно не менее чем одного члена из каждой комиссии, одного сотрудника	Директор
4.5	Проведение учебно-методических семинаров (совещаний, встреч) для работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении.	не реже 1 раза в год	Рабочая группа

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, устанавливающих порядок привлечения добровольных пожертвований в учреждении, путем размещения на сайте учреждения, а также на информационных стендах (стойках).	постоянно	Заместители директора Классные руководители
5.2	Разъяснительная работа с родителями (законными представителями) обучающихся на родительских собраниях по вопросам недопустимости принятия (дарения) подарков работникам учреждения, сбора денежных средств на нужды учреждения.	не реже 1 раза в год	Заместители директора Классные руководители
5.3	Регулярное оформление и обновление стендов, информационных уголков по правовым темам, по профилактике и противодействию коррупции.	постоянно	Заместители директора Классные руководители
5.4	Использование телефона «горячей линии» и прямых телефонных линий с руководителем учреждения в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с коррупционными правонарушениями.	не реже 2-х раз в год	Заместители директора Классные руководители
6. Осуществление внутреннего контроля и аудита			
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.	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	комиссия по внутреннему финансовому контролю
6.2	Обеспечение контроля за предоставлением учреждением льгот и компенсаций, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами Тюменской области.	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	комиссия по внутреннему финансовому контролю
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 обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи учреждению, бухгалтерским учетом добровольных пожертвований.	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	комиссия по внутреннему финансовому контролю
6.6	Контроль за соблюдением правил и порядка приема обучающихся в учреждение, в том числе предоставлением льгот и преимуществ при приеме в учреждение путем проведения выборочной проверки.	не реже 2 раз в год	лица, назначенные приказом руководителя
6.7	Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности работников учреждения.	ежемесячно	комиссия по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам
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, назначенные приказом руководителя
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	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
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 законодательством	Главный бухгалтер
7.4	Обеспечение приёма обращений граждан, в том числе о фактах коррупционных проявлений, в электронной форме посредством официального сайта учреждения.	постоянно	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
7.5	Своевременное представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения, в установленные действующим законодательством порядке и сроки.	ежегодно, в сроки, установленные муниципальными	Директор

		правовыми актами	
7.6	Подготовка и размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей и главного бухгалтера на официальном сайте учреждения.	ежегодно, в сроки, установленные муниципальными правовыми актами	Директор заместитель руководителя, главный бухгалтер