

«Согласовано»
Руководитель Отраденского
управления министерства
образования и науки Самарской области



Сизова Е.В.

2024г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ
школы-интерната г. о. Отрадный



Андреев Е. А.

2024г.

**План мероприятий
по противодействию коррупции ГБОУ школы-интерната г. о. Отрадный
на 2024-2026 годы.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок реализации	Ответственный
1	Обеспечение деятельности рабочей группы по реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции ГБОУ школы-интерната г. о. Отрадный на 2024-2026 годы.	постоянно	Зам. директора по УВР
2	Предоставление отчёта в Отраденское управление по исполнению Плана мероприятий по противодействию коррупции ГБОУ школы-интерната г. о. Отрадный на 2024-2026 годы.	ежеквартально не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчётным кварталом	Рабочая группа
3	Организация "горячей линии" для отслеживания фактов нарушения законодательства сотрудниками ГБОУ школы-интерната г. о. Отрадный (далее школы-интерната).	постоянно	Секретарь
4	Своевременное размещение заказов на выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Самарской области и обеспечения контроля за выполнением принятых контрактных обязательств и прозрачностью процедур закупок.	в течении 2024-2026г.	Контрактный управляющий
5	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности школы-интерната.	по мере выявления	Специалист по кадрам

6	Проведение разъяснительной работы с сотрудниками учреждения об обязанности уведомлять работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.	постоянно	Зам. директора по УВР Специалист по кадрам
7	Осуществление контроля за целевым использованием средств областного бюджета, в том числе в виде субсидий, субвенций	ежеквартально	Директор
8	Обеспечение работы на сайте школы-интерната раздела для посетителей с функцией обратной связи, в котором отражены сведения о структуре школы-интерната, его функциональном назначении, выдержки из нормативных правовых актов, регламентирующих его деятельность, время приема руководством, адреса и телефоны вышестоящих инстанций, порядок обжалования действий должностных лиц. Регулярное обновление информации о ходе выполнения Плана мероприятий на сайте школы-интерната.	постоянно	Специалист по кадрам
9	Обеспечение соблюдения правил приема граждан по личным вопросам директором школы-интерната.	постоянно	Секретарь
10	Обеспечение повышения квалификации, переподготовки сотрудников школы-интерната по программам антикоррупционной направленности	по мере необходимости	Специалист по кадрам
11	Представление отчета директора школы-интерната в своем коллективе о проводимой работе в целом и по предупреждению коррупционных правонарушений	один раз в полугодие	Директор
12	Обеспечение работы на Интернет сайте школы-интерната раздела для обращения граждан и юридических лиц о ставших им известными фактах коррумпированности чиновников, коррупционных правонарушениях и преступлениях	постоянно	Специалист по кадрам
13	Организация проведения в школе-интернате Международного дня борьбы с коррупцией.	9 декабря	Зам. директора по УВР

14	Информирование граждан об их правах на получение образования, об изменениях в действующем законодательстве в сфере минобрнауки Самарской области через средства массовой информации Публикация в средствах массовой информации, в том числе электронных, материалов, носящих антикоррупционный характер.	постоянно	Зам. директора по УВР Специалист по кадрам
15	Обеспечение на регулярной основе деятельности Комиссии по противодействию коррупции, созданной в школе-интернате.	постоянно	Зам. директора по УВР
16	Осуществление контроля за работой комиссий по противодействию коррупции в школе-интернате. Заслушивание на заседаниях Комиссии по противодействию коррупции отчетов по противодействию коррупции при Отраденском управлении МОН СО	постоянно	Директор Зам. директора по УВР
17	Мониторинг публикаций в средствах массовой информации о реализации антикоррупционной политики на территории Самарской области и Российской Федерации, с целью обобщения и внедрения опыта противодействия коррупции	постоянно	Зам. директора по УВР Секретарь
18	Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)	постоянно	Директор Зам. директора по УВР
19	Осуществление комплекса мер по формированию у сотрудников образовательной организации негативного отношения к дарению подарков, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, по недопущению сотрудниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку, или как просьба о даче взятки	постоянно	Специалист по кадрам
20	Осуществление проверки и применение мер ответственности по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения	постоянно	Специалист по кадрам

	обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядке сдачи подарков		
21	<p>Осуществление внутреннего контроля за ведением документов строгой отчетности:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявление нарушений инструкций и указаний по ведению классных журналов, книг учета и бланков свидетельств об обучении; -выявление недостаточного количества и низкого качества локальных актов; <p>Принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушение.</p>	постоянно	<p>Директор Зам. директора по УВР</p>