

Принят на собрании трудового коллектива «11» 12 2023г.	Утвержден приказом директора школы-интерната Приказ № _____ 2023г. А.Д. Стахеева
--	---



План работы по противодействию коррупции
государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Специальная (коррекционная) школа-интернат № 9 для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными
возможностями здоровья » с. Падинского, Новоселицкого района
на 2024 год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Срок выполнения
1.	Организационные мероприятия		
1.1.	Разработка и утверждение «Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2024 год»	Директор	Декабрь
1.2.	Анализ действующих локальных нормативных актов	Директор	Постоянно
1.3.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Директор	Сентябрь
1.4.	Участие в совещаниях (образовательных мероприятиях) по вопросам организации работы по противодействию коррупции	Директор	По плану
1.5.	Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении.	Секретарь	Постоянно
2.	Отчёты, участие в антикоррупционном мониторинге		
2.1.	Представление информационных материалов и сведений по профилактике коррупции в школе	Директор	Ежеквартально
2.2.	Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директора школы.	Директор	Апрель
3.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами		
3.1.	Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия в объеме компетенции	Директор	Постоянно
4.	Антикоррупционная пропаганда и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики		
4.1.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации школы	Директор, Комиссия по урегулированию споров	По факту обращения

		между участниками образовательных отношений	
4.2.	Размещение на официальном сайте в сети Интернет информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции.	Директор	В течение года
4.3.	Подготовка и размещение на официальном сайте в сети Интернет информационных материалов о ходе реализации антикоррупционной политики в школе	Директор	Постоянно
4.4.	Размещение на информационных стендах школы контактных телефонов горячих линий направленных на профилактику коррупционного поведения	Заместитель директора	В течение года
5.	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников		
5.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Директор	В течение года
5.2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, общих собраниях работников, педагогических советах	Директор Заместитель директора	В течение года
6.	Антикоррупционное воспитание обучающихся		
6.1	Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках истории и обществознания	Учителя истории	В течение года
6.2.	Ознакомление обучающихся со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность	Учителя истории	В течение года
6.3.	Тематические классные часы: «Закон и порядок»	Классные руководители	Согласно плану работы
6.4.	Выставка книг в библиотеке «Российское законодательство против коррупции»	Библиотекарь	В течение года
6.5.	Конкурс плакатов « Мир без коррупции»	Заместитель директора	Март
7.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции		
7.1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Директор	В течение года
7.2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Директор	В течение года
7.3	Анализ уровня профессиональной подготовки сотрудников школы, обеспечение повышения их квалификации, проведение аттестацию в соответствии с действующим законодательством.	Заместитель директора	Постоянно
7.4	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о профессиональной подготовкой	Директор Заместитель директора	Ежегодно
7.5	Контроль за соблюдением правил приема, перевода и отчисления, обучающихся	Директор	В течение года

