УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе № 09 от 11.01.2024 г

**План мероприятий**

**по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Усинска**

**(2024 – 2026 годы)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  мероприятия | Срок исполнения (реализации мероприятия) | Ответственный  за реализацию мероприятия |
|  | Разработка (актуализация принятых) правовых актов школы по вопросам противодействия коррупции | в течение 30 дней с даты принятия (изменения) соответствующего федерального и (или) республиканского законодательства в сфере противодействия коррупции | Директор школы, ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
|  | Рассмотрение вопросов правоприменительной практики в соответствии с пунктом 21 статьи 6 Федерального закона «О противодействии коррупции», в сфере осуществления закупок | ежеквартально | ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
|  | Проведение с принимаемыми работниками школы обязательной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции | в течение 30 дней  с даты приема гражданина  в учреждение | ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
|  | Осуществление контроля за соблюдением работниками школы ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков отдельными категориями лиц, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | постоянно | ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
|  | Проведение с работниками школы регулярной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции | постоянно | Заместители директора |
|  | Проведение анализа эффективности использования средств республиканского бюджета Республики Коми при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд школы | 1 раз в квартал | главный бухгалтер |
|  | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции школы | не реже трех раз в год | Председатель комиссии |
|  | Обеспечение функционирования «телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению | постоянно | Секретарь учебной части |
|  | Обеспечение наполнения и актуализации раздела по противодействию коррупции официального сайта учреждения | постоянно | ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
|  | Проведение комплекса мероприятий, приуроченных к  Международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря | ежегодно в декабре | заместитель директора по безопасности труда и жизнедеятельности |
|  | Проведение комплекса просветительских и воспитательных мероприятий по вопросам противодействия коррупции с учащимися школы | в соответствии с рабочими программами учебных предметов обществознания, а также с планами воспитательной работы классных руководителей | Учителя обществознания, классные руководители |
|  | Ознакомление родителей (законных представителей) учащихся с нормативными документами, регламентирующими деятельность школы и отчетными документами по этой деятельности с целью предотвращения проявлений коррупции | Регулярно, при приеме ребенка в школу, на родительских собраниях | Секретарь учебной части, классные руководители |
|  | Подготовка отчета об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в школе | до 15 февраля года, следующего за отчетным | ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений |
|  | Организация личного приема граждан директором | Часы личного приема директора | Директор школы |