

УТВЕРЖДЕНО

Директор БОУ «Саланчикская
 общеобразовательная школа-интернат
 для обучающихся с ограниченными
 возможностями здоровья»
 Министерства образования Чувашии
 А.С. Фондеркина

пр. №3 от 11.01.2023г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
 БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

«Саланчикская общеобразовательная школа-интернат для обучающихся
 с ограниченными возможностями здоровья» Министерства образования Чувашии
 на 2023 год

| № п/п | Мероприятия | Ответственные | Срок выполнения |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1. | Организационные мероприятия | | |
| 1.1. | Анализ качества реализации плана по противодействию коррупции за 2022г. | Директор школы | Декабрь |
| 1.2. | Разработка и утверждение «Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2023 год» | Директор | Декабрь |
| 1.3. | Анализ действующих локальных нормативных актов | Директор | Постоянно |
| 1.4. | Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений | Директор | Сентябрь |
| 1.5. | Участие в совещаниях (обучающих мероприятиях) по вопросам организации работы по противодействию коррупции | Директор | По плану |
| 1.6. | 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 директор школы. | Директор | Апрель |
| 3. | Организация взаимодействия с правоохранительными органами | | |
| 3.1 | Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия в объёме 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 между участниками образовательных отношений | По факту обращения |
| 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 | Ответственный за работу по противодействию коррупции | В течение года |
| 5. | Организация взаимодействия с родителями и общественностью | | |
| 5.1. | Размещение на официальном сайте учреждения ПФХД, Государственного задания, Отчёта об исполнении государственного, Отчета о результатах деятельности и об использовании закрепленного имущества, Отчета о результатах самообследования, Публичного доклада директора школы. | Директор | Ежегодно |
| 5.2. | Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворённость потребителей качеством образовательных услуг» | Заместитель директора | Постоянно |
| 5.3. | Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения | Директор | Постоянно |
| 5.4. | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан | Директор | Постоянно |
| 5.5. | Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами школы | Директор | По мере поступления обращений |
| 5.6. | Общешкольные родительские собрания с включением следующих вопросов: · Основные конституционные права и обязанности граждан · Законодательство РФ об образовании · Ответственность несовершеннолетних. Защита прав ребёнка. · Антикоррупционное мировоззрение в современном обществе. | Директор, заместитель директора | Согласно плану работы |
| 5.7. | Обеспечение работы личного кабинета организации (ЛКО) для обращения граждан | Директор | В течение года |
| 5.8. | Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей). | Директор | В течение года |
| 6. | Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников | | |
| 6.1. | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | Директор | В течение года |
| 6.2. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, общих собраниях работников, педагогических советах | Директор Заместитель директора | В течение года |
| 7. | Антикоррупционное воспитание обучающихся | | |
| 7.1. | Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках истории и обществознания | Учитель истории | В течение года |
| 7.2. | Ознакомление обучающихся со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность | Учитель истории | В течение года |

| | | | |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 7.3. | Тематические классные часы: «Закон и порядок» | Классные руководители | Согласно плану работы |
| 7.4. | Выставка книг в библиотеке «Российское законодательство против коррупции» | Библиотекарь | В течение года |
| 7.5. | Конкурс плакатов « Мир без коррупции» | Заместитель директора | Март |
| 8. | Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции | | |
| 8.1 | 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 |
| 8.2 | Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду площадей и имущества, обеспечение их сохранности, целевого и эффективного использования | Директор, заместитель директора | В течение года |
| 8.3 | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств | Директор | В течение года |
| 8.4 | Анализ уровня профессиональной подготовки сотрудников школы, обеспечение повышения их квалификации, проведение аттестации в соответствии с действующим законодательством. | Заместитель директора | Постоянно |
| 8.5 | Обеспечение объективности оценки участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах | Директор Заместитель директора | В течение года |
| 8.6 | Осуществление контроля за организацией бесплатного горячего питания учащихся | Директор Заместитель директора | В течение года |
| 8.7 | Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об обучении | Директор Заместитель директора | Ежегодно |
| 8.8 | Контроль за осуществлением приёма в первый класс. | Заместитель директора | В течение года |
| 8.9 | Контроль за соблюдением правил приема, перевода и отчисления, обучающихся | Директор | В течение года |
| 9. | Обеспечение контроля за качеством предоставляемых госуслуг в электронном виде | | |
| 9.1 | Оказание услуг в электронном виде <ul style="list-style-type: none"> • Электронный дневник • Зачисление детей в государственное бюджетное образовательное учреждение | Директор, заместитель директора | В течение года |