**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Новомитропольская средняя школа»**

**План мероприятий по противодействию коррупции на 2020 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Ответственный** | **Срок исполнения** |
| **1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции** |
| 1.1. Экспертиза действующих локальных нормативных актов на наличие коррупционной составляющей | методист по юридическим вопросам |  январь |
| 1.2. Экспертиза проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов на наличие коррупционной составляющей | методист по юридическим вопросам | В течение года |
| 1.3. Формирование пакета документов, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в организации | начальник отдела образования, методист по юридическим вопросам | По мере необходимости |
| 1.4. Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений | начальник отдела образования, методист по юридическим вопросам | По мере необходимости |
| 1.5. Разработка и утверждение этического кодекса работников организации, руководителей образовательных организаций | методист по юридическим вопросам | март |
| **2. Повышение эффективности управления организацией в целях предупреждения коррупции** |
| 2.1. Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности организации | Главный бухгалтер | январь, сентябрь |
| 2.2. Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции | начальник отдела образования | январь |
| **3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами** |
| 3.1. Выступление сотрудников правоохранительных органов на совещаниях с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования | зам.начальника отдела образования | по мере необходимости |
| **4. Организация взаимодействия с общественностью** |
| 4.1. Размещение на официальном сайте публичного доклада и отчета о его исполнении | начальник отдела образования | Август |
| 4.2. Ведение на официальном сайте рубрики "Противодействие коррупции" | начальник отдела образования | В течение года |
| 4.3. Организация телефона "горячей линии" с руководителями организаций для звонков по фактам вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции и правонарушений | делопроизводитель | В течение года |
| 4.4. Осуществление личного приема граждан по вопросам проявлений коррупции и правонарушений | начальник отдела образования | В течение года |
| 4.5. Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан | начальник отдела образования | В течение года |
| 4.6. Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников с точки зрения наличия в них сведений о фактах коррупции | начальник отдела образования | В течение года |
| 4.7. Обеспечение наличия в свободном доступе журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений в организации и журнала учета мероприятий по контролю за совершением коррупционных правонарушений | начальник отдела образования | В течение года |
| **5. П**равовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников |
| 5.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | методист по юридическим вопросам | В течение года |
| 5.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях  | методист по юридическим вопросам | В течение года |
| 5.3. Проведение консультаций по вопросам ответственности за коррупционные правонарушения | методист по юридическим вопросам | В течение года |
| **6. Осуществление** контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности организации в целях предупреждения коррупции |
| 6.1. Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" | начальник отдела образования, главный бухгалтер | В течение года |
| 6.2. Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду свободных площадей организаций, иного имущества, находящегося в муниципальной собственности, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования | начальник отдела образования, главный бухгалтер | В течение года |
| 6.3. Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, в т. ч. выделенных на ремонтные работы | начальник отдела образования, главный бухгалтер | В течение года |
| 6.4. Осуществление контроля, в т. ч. общественного, за использованием внебюджетных средств и распределением стимулирующей части фонда оплаты труда | профсоюз | В течение года |
| 6.7. Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем (полном) общем образовании | начальник отдела образования, делопроизводитель | Июнь, июль |