Утверждаю

 директор

 МКОУ «Ново-Дмитриевская СОШ»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Манапова Г.А.

 02.09.2019г.

**План работы комиссии противодействию коррупции**

 **МКОУ «Ново-Дмитриевская СОШ» на 2019 – 2020 годы.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственные лица | Срок |
|  |  |  |  |  | проведения |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | 2 |  | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Организационные мероприятия** |  |
| 1. | Заседание комиссии по противодей- | Члены комиссии по про- | Ежеквартально |
|  | ствию коррупции |  | тиводействию коррупции |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Разработка и утверждение Плана ра- | Члены комиссии по про- | Декабрь |
|  | боты комиссии на2019- 2020 год | тиводействию коррупции |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Отчёты, участие в антикоррупционном мониторинге** |  |
| 3. | Предоставление сведений о доходах, об | Директор школы Манапова Г.А. | Февраль – |
|  | имуществе | и | обязательствах |  | апрель |
|  | имущественного характера директора |  |  |
|  | школы |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 4. | Осуществление антикоррупционной | Комиссия по противо- | В установленные |
|  | экспертизы нормативных правовых | действию коррупции | нормативными |
|  | актов Школы |  |  |  | правовыми |
|  |  |  |  |  | актами сроки |
|  |  |  |  |
|  | **Организация взаимодействия с правоохранительными органами** |
| 5. | Обмен информацией в рамках меж- | Директор школы Манапова Г.А. | По мере необ- |
|  | сетевого взаимодействия в объёме |  | ходимости |
|  | компетенции Школы |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Антикоррупционная пропаганда и информационное обеспечение реализации** |
|  |  |  | **антикоррупционной политики** |  |
| 6. | Рассмотрение в соответствии с дей- | Директор школы Манапова Г.А. | По факту обра- |
|  | ствующим | законодательствомоб- |  | щения |
|  | ращений граждан, содержащих све- | зам. директора по учебной |  |
|  | дения о коррупции по вопросам, на- | части Узаирова З.М. |  |
|  | ходящимся в компетенции админи- |  |  |
|  | страции школы |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | 3 | 4 |  |
|  |  |  |  |  |
| 7. | Соблюдение единой системы муници- | Директор школы Манапова Г.А. | постоянно |  |
|  | пальной оценки качества образования с |  |  |  |
|  | использованием процедур: |  |  | зам. директора по учебной |  |  |
|  | - организация и проведение итоговой |  |  |
|  | части Узаирова З.М. |  |  |
|  | аттестации; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - аттестация педагогов школы; |  |  |  |  |  |
|  | - статистические отчеты; |  |  |  |  |  |  |
|  | - самообследование; |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - | создание | системы | информирования |  |  |  |
|  | управления образования, общественно- |  |  |  |
|  | сти, о качестве образования в школе; |  |  |  |
|  | - соблюдение единой системы крите- |  |  |  |
|  | риев оценки качества образования (ре- |  |  |  |
|  | зультаты, процессы, условия) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 8. | Доведение | до сведения работников | Директор школы Манапова Г.А. | В течение года |  |
|  | Школы |  | положений |  | действующего |  |  |  |
|  | законодательства | о | противодействии |  |  |  |
|  | коррупции, в том числе об уголовной |  |  |  |
|  | ответственности | за |  | преступления, |  |  |  |
|  | связанные с взяткой,имерах |  |  |  |
|  | административной | ответственности | за |  |  |  |
|  | незаконное | вознаграждение от | имени |  |  |  |
|  | юридического или физического лица |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 9. | Размещение и обновление на ин- | Зам директора по ВРМанапова К.Т.Зам директора по ИКТЯнибекова А.И. | В течение года |  |
|  | формационных | стендах | Школы | ин- |  |  |  |
|  | формации |  |  | о | муниципальных услугах |  |  |  |
|  | учреждения, | а также | на официальном |  |  |  |
|  | сайте школы в сети Интернет |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Актуализация |  | информации |  | по | Зам. директора по АХЧ | В течение года |  |
|  | вопросам противодействия коррупции | Арсланбекова И.О. |  |  |
|  | на информационных стендах, в том |  |  |  |
|  | числе |  |  | размещения | в | местах |  |  |  |
|  | предоставления муниципальных услуг |  |  |  |
|  | и в иных служебных помещениях, где |  |  |  |
|  | на регулярной | основе осуществляется |  |  |  |
|  | взаимодействие |  |  | муниципальных |  |  |  |
|  | служащих, работников Школы с |  |  |  |
|  | гражданами и организациями, плакатов |  |  |  |
|  | (объявлений) следующего содержания: |  |  |  |
|  | - дача взятки должностному лицу |  |  |  |
|  | наказывается лишением свободы; |  |  |  |  |
|  | - | предложение | должностному | лицу |  |  |  |
|  | денег или имущества, а также выгод |  |  |  |
|  | или услуг |  | имущественного характера |  |  |  |
|  | могут | быть |  | истолкованы |  | как |  |  |  |
|  | покушение на дачу взятки; |  |  |  |  |  |
|  | - служащему, работнику запрещается |  |  |  |
|  | Принимать подарки в связи с |  |  |  |
|  | исполнением служебных (трудовых) |  |  |  |
|  | обязанностей |  | вне | зависимости | от |  |  |  |
|  | стоимости подарка |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | 2 |  |  |  | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  | **Организация взаимодействия с родителями, учащимися и общественностью** |
| 11. | Определение графика | и | организация | Директор школы Манапова Г.А. | Четверг |
|  | личного | приёма | граждан | ад- |  | С 13.00 до 14.00 |
|  | министрацией Школы |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Экспертиза | жалоб | и | обращений | Директор школыМанапова Г.А. | По мере |
|  | граждан, поступающих через ин- |  заместители директора | поступления |
|  | формационные каналы связи (элек- |  | обращений |
|  | тронная почта, телефон, устные и |  |  |
|  | письменные | жалобы | граждан) на |  |  |
|  | предмет | установления | фактов |  |  |
|  | проявления коррупции должностными |  |  |
|  | лицами школы |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 13. | Организация и проведение классных | Директор школы Манапова Г.А. | Декабрь |
|  | часов на | тему «Быть честным!», |  зам.директора по ВР |  |
|  | «Защита | законных |  | интересов | Кл руководители |  |
|  | несовершеннолетних |  | от | угроз, |  |  |
|  | связанных с коррупцией в день |  |  |
|  | Международного дня борьбы с кор- |  |  |
|  | рупцией |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 14. | Проведение | общешкольного | роди- | Директор школы | Август. |
|  | тельского собрания |  |  |  | Манапова Г.А. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 15. | Рассмотрение | вопросов | исполнения | Директор | школы | 1 раз в |
|  | законодательства о борьбе с кор- | Манапова Г.А., заместитель | полугодие |
|  | рупцией | на | общих собраниях ра- | директора по учебной | части |  |
|  | ботников, педагогических советах | Узаирова З.М. |  |  |
|  |  |  |  |
| 16. | Распространение памяток (листовок) в | заместитель директора по | В течение года |
|  | сфере | противодействия | коррупции | ВР Манапова К.Т. |  |  |
|  | среди работников школы |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 17. | Осуществление | контроля | по | со- | Директор школы Манапова Г.А. | В течение года |
|  | блюдению требований, | установленных | ., заместитель директора |  |
|  | Федеральным законом | Федеральный | по АХЧ Арсланбекова И.О. |  |
|  | закон от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О |  |  |
|  | контрактной системе в сфере закупок |  |  |
|  | товаров, работ, услуг для обеспечения |  |  |
|  | государственных | и муниципальных |  |  |
|  | нужд" (с изменениями и дополне- |  |  |
|  | ниями) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 18. | Осуществление | контроля | по | обес- | Директор школы Манапова Г.А. | В течение года |
|  | печению сохранности, целевого и | , заместитель директора |  |
|  | эффективного | использования | иму- | по АХЧ Арсланбекова И.О. |  |
|  | щества школы |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |