

Принят на заседании педагогического совета школы
 Протокол № 4 от 10 июля 2025 года



Утверждаю.
 Директор МБОУ СОШ с.Осиновка
 Н.В. Марчук
 Приказ № 15/2-Д от «10» июля 2025 г.

План реализации антикоррупционных мероприятий в МБОУ СОШ с.Осиновка Михайловского муниципального района

Направление	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Повторное изучение Положения о нормах этики педагогических работников	Январь	Ответственный за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
	Повторное изучение Положения о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности	Февраль	Ответственный за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки	В течение года по мере заключения договоров года	Главный бухгалтер
	Анализ вступивших в законную силу решений судов о признании несоответствующими законодательству правовых актов и действий (бездействий) органов исполнительной власти Приморского края	Один раз в год на заседании педагогического совета	Комиссия по противодействию коррупции Ответственный за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников	По мере заключения новых	Директор школы

Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Повторное изучение порядка уведомления работодателя о ставших известными работнику МБОУ СОШ с.Осиновка в связи с исполнением своих обязанностей случаев коррупционных и иных правонарушений для проверки таких сведений, и порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных проявлений	Май	Ответственный за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации	Сентябрь	Ответственный за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Декабрь	Директор школы
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	По запросу работника	Ответственный за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации			
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Один раз в квартал	Комиссия по противодействию коррупции Главный бухгалтер Директор школы
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	Июнь	Комиссия по противодействию коррупции Ответственный за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений

	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	Июнь	Комиссия по противодействию коррупции Ответственный за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
Взаимодействие с институтами гражданского общества и гражданами, а также создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности МБОУ СОШ с.Осиновка	Размещение на информационных стендах школы контактных телефонов горячих линий, мини-плакатов социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционного поведения	Ежегодно (по мере необходимости)	Ответственный за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
	Размещение на официальном сайте школы плана финансово-хозяйственной деятельности, муниципального задания и отчетов о его выполнении	В установленные нормативными правовыми актами сроки	Директор школы Главный бухгалтер
	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	В установленные нормативными правовыми актами сроки	Директор школы

Зам по ВР

Рябых С.Н.