

РАССМОТРЕН

на заседании Комиссии по противодействию коррупции

протокол от 04.09.23 № 1



**ПЛАН**  
**работы по противодействию коррупции на 2021–2024 годы в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Харловской средней общеобразовательной школе**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный/ые за исполнение мероприятия
1	2	3	4
1.	Проведение оценки результатов антикоррупционной работы за 2021-2024 годы и подготовка соответствующих отчетных материалов	ежегодно	
2.	Корректировка комплекса мер по устранению коррупционных рисков и/или их минимизации	ежегодно	
3.	Корректировка карты коррупционных рисков учреждения, формирование перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском	ежегодно	
4.	Обеспечение работы горячей линии, в том числе по вопросам противодействия коррупции	ежегодно, каждый день	
5.	Мониторинг изменений действующего законодательства в сфере противодействия коррупции. Своевременное внесение изменений в локальные акты учреждения в сфере противодействия коррупции	ежегодно, в срок до 15 июня и до 15 декабря	
6.	Анализ локальных актов и проектов локальных актов МКОУ Харловской СОШ на соответствие антикоррупционной политике учреждения	по мере разработки и утверждения документации	

7.	Обеспечение контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения	ежегодно	
8.	Проведение заседаний Совета учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции	По мере необходимости	
9.	Профилактика коррупции и предупреждение возникновения конфликта интересов при реализации внебюджетной деятельности	Одни раз в полугодие, до 25 июля отчетного года и до 20 января года, следующего за отчетным годом	
10.	Сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений об организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах	Ежеквартально, за отчетный год - до 20 января года, следующего за отчетным годом	
11.	Проведение анализа сведений, в отношении лиц, Участвующих в осуществлении закупок, и участников закупок и (или) определенных по их результатам поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе субподрядчиков, соисполнителей, в целях выявления личной заинтересованности	Ежеквартально; за отчетный год - до 20 января года, следующего за отчетным годом	
12.	Проведение правовой, организационной, профилактической и аналитической работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников учреждения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	По мере необходимости	
13.	Включение антикоррупционных положений в договоры, заключаемые учреждением	При заключении соответствующих договоров	
14.	Обеспечение и своевременное исполнение требований финансовой отчетности	Ежеквартально	
15.	Исполнение требований законодательства при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, в том числе соблюдение единого порядка размещения заказов в целях обеспечения эффективного использования бюджетных средств, развития добросовестной конкуренции, совершенствования деятельности обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов, своевременного выполнения обязательств по оплате выполненных работ со стороны заказчика предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов	один раз в полугодие	

16.	Осуществление надлежащего контроля исполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в соответствии с требованиями контракта и не допускать приемку и оплату работ фактически не выполненных, а также не допускать приемку товара, не соответствующего условиям контракта, исключить при исполнении контрактов нецелевого использования бюджетных средств	один раз в полугодие	
17.	Обеспечение эффективного функционирования Комиссии по противодействию коррупции МКОУ Харловской СОШ	ежеквартально	
18.	Анализ исполнения Плана мероприятий МКОУ Харловской СОШ по противодействию коррупции	ежеквартально	
19.	Проведение заседаний Общего собрания работников учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции	По мере необходимости	
20.	Контроль за размещением информации на официальном сайте ОУ с целью наиболее полного информирования граждан о деятельности МКОУ Харловской СОШ	ежегодно, в срок до 15 июня и до 15 декабря	
21.	Обеспечение применения в установленном порядке мер юридической ответственности по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	по факту	
22.	Профилактика коррупции и предупреждение возникновения конфликта интересов при формировании фонда оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть (в пределах установленных средств), распределение стимулирующей части оплаты труда	ежеквартально	
23.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	ежегодно	

24.	Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в МКОУ Харловской СОШ	При поступлении на работу	
25.	Соблюдение требований ст. 641 ТК РФ «Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими» и п. 2 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	При поступлении на работу	
26.	Информирование лиц, поступающих на работу в учреждение, об ограничениях, и запретах, требованиях о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	При поступлении на работу	
27.	Мониторинг наличия родственных связей	При поступлении на работу, а также по мере поступления соответствующей информации	
28.	Организация приема граждан по вопросам противодействия коррупции директором или заместителями директора МКОУ Харловской СОШ	Ежегодно	
29.	Информирование граждан об их правах на получение образования	ежегодно	
30.	Осуществление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)	ежегодно, каждый месяц	
31.	Осуществление контроля за соблюдением правил приема и отчисления обучающихся	ежегодно	
32.	Ознакомление родителей с условиями приема и обучения в детских творческих объединениях МКОУ Харловской СОШ	ежегодно	
33.	Корректировка нормативных правовых документов, в том числе в целях совершенствования единых требований к обучающимся, родителям (законным представителям) и сотрудникам	ежегодно	
34.	Усиление персональной ответственности работников за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий	ежегодно	
35.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	По факту	

36.	Информирование работников МКОУ Харловской СОШ о выявленных фактах коррупции среди сотрудников образовательной организации и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике	ежегодно	
37.	Взаимодействие с правоохранительными органами в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции	ежегодно	
38.	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	ежегодно	
39.	Контроль за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества, в том числе площадей, а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества	ежегодно	
40.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	ежегодно	
41.	Размещение просветительских материалов, направленных на противодействие коррупции, в подразделе «Антикоррупционное просвещение» раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	По мере разработки материалов	
42.	Профилактика коррупции и предупреждение возникновения конфликта интересов при проведении аттестации педагогических работников	при проведении аттестации	
43.	Профилактика коррупции и предупреждение возникновения конфликта интересов при организации экспертной деятельности и проведении оценки качества образования	При организации экспертной деятельности и проведении оценки качества образования	
44.	Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению	По факту выявления	

45.	Проведение мероприятий по профессиональному развитию в сфере противодействия коррупции для работников учреждения, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения, включая обучение указанных работников по дополнительным профессиональным программам в сфере противодействия коррупции	Ежегодно	
-----	--	----------	--

**Антикоррупционное просвещение работников МКОУ Харловской СОШ**

46.	Проведение консультаций с работниками МКОУ Харловской СОШ по вопросам соблюдения законодательства в области противодействия коррупции: 1. «О соблюдении антикоррупционной политики учреждения». 2. «Об исключении конфликта интересов, разбор ситуаций». 3. «Что нужно знать о коррупции участникам образовательных отношений» по запросу работников	ежегодно, один раз в квартал	
47.	Размещение материалов по вопросам противодействия коррупции на сайте ОУ, информационное наполнение сайта, обеспечение открытости информации о деятельности ОУ	ежегодно, по мере необходимости	
48.	Актуализация материалов информационных стендов ОУ и структурных подразделений по вопросам противодействия коррупции	ежегодно, один раз в полугодие	
49.	Организация разъяснительной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся (в том числе вновь принимаемых, и готовящихся к зачислению) об установленной ответственности за дачу взятки и посредничество во взяточничестве, а также о порядке действий в случае вымогательства взятки, об установленной ответственности за дачу взятки и посредничество во взяточничестве	ежегодно	
50.	Организация проведения обучения по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам этики, предотвращения конфликта интересов, соблюдения требований служебного поведения	ежегодно	

51.	Проведение мероприятий по формированию в МКОУ Харловской СОШ негативного отношения к дарению подарков работникам ОУ в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей	ежегодно	
52.	Обеспечение освещения актуальных вопросов по исполнению законодательства в области противодействия коррупции на педагогических советах	ежегодно, один раз в полугодие	
53.	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении	ежегодно	
54.	Участие в семинарах по вопросу «Организация работы по профилактике и противодействию коррупции в образовательных организациях»	ежегодно	
55.	Обеспечение работы в раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте МКОУ Харловской СОШ	Ежегодно, каждый день	

**Антикоррупционное просвещение обучающихся МКОУ Харловской СОШ**

56.	Организация мероприятий в МКОУ Харловской СОШ посвященных Международному дню борьбы с коррупцией: 1. Декада, посвященная Международному дню борьбы с коррупцией. 2. Дебаты, беседы, конкурсы (тематика: «Что такое коррупция и как с ней бороться?»; «Мы против коррупции»; «Противодействие коррупции в системе дополнительного образования»; «Коррупция и причины ее возникновения»)	Ежегодно с 01 по 10 декабря	
57.	Внесение антикоррупционной тематики в дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы МКОУ Харловской СОШ	Ежегодно	
58.	Организация встречи педагогического коллектива, обучающихся и родительской общественности с представителями правоохранительных органов	Ежегодно	
59.	Проведение занятий с обучающимися по разъяснению алгоритма действий в ситуации вымогательства взятки со стороны сотрудников и педагогов МКОУ Харловской СОШ	Ежегодно	

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Комиссии по противодействию коррупции муниципального казенного общеобразовательного учреждения Харловской средней общеобразовательной школы

#### 1. Общие положения

1. Комиссия по противодействию коррупции муниципального казенного общеобразовательного учреждения Харловской общеобразовательной школы (далее - МКОУ Харловская СОШ Учреждение) является контролирующим органом, образованным в целях обеспечения условий для осуществления полномочий по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в Учреждении.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящим Положением.

4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

#### 2. Задачи Комиссии

5. Основными задачами Комиссии являются:

1) контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий в Учреждении, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции;

2) координация деятельности в Учреждении по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;

3) внесение предложений, направленных на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Учреждении;

4) выработка рекомендаций для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

#### 3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

6. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом директора Учреждения.

7. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

8. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, утверждает планы работы Комиссии, определяет и утверждает повестку заседаний Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии.

9. При отсутствии председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

10. Секретарь назначается из состава Комиссии. Секретарь Комиссии организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии, обеспечивает членов Комиссии необходимыми справочно-информационными материалами, ведет протокол, подготовку решений Комиссии, выполняет иную работу по поручению председателя Комиссии.

11. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, в соответствии с ежегодно утвержденным планом работы Комиссии, который составляется на основе предложений членов Комиссии.

12. Заседания Комиссии носят открытый характер и проводятся ежеквартально. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии по предложению

членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

13. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеплановых, определяется председателем Комиссии.

14. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членом Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

15. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от численного состава Комиссии.

16. При необходимости, на заседания Комиссии могут приглашаться иные лица.

17. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

18. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы Комиссии.

19. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарем комиссии и членами комиссии, ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

20. Документы, материалы по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения заседания Комиссии.

21. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

22. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии составляется и подписывается не позднее 3 рабочих дней после его проведения. В протоколе указываются: дата проведения заседания; лица, присутствующие на заседании; повестка; принятые решения. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми её членами, присутствовавшими на заседании. Подписанный протокол в течение 3 рабочих дней с момента составления направляется на согласование директору Учреждения для утверждения решений Комиссии. Протоколы заседания Комиссии находятся на постоянном хранении в Учреждении.

23. Решения Комиссии размещаются на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

#### **4. Полномочия Комиссии**

24. Комиссия определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в Учреждении, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

25. Комиссия координирует деятельность структурных подразделений Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

26. Комиссия рассматривает на заседаниях информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования директора Учреждения для принятия соответствующих мер.

27. Комиссия вносит на рассмотрение предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в рассмотрении локальных актов Учреждения по вопросам, относящимся к противодействию коррупции.

28. Заслушивают на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений и работников, в том числе педагогических.

#### **5. Права и обязанности членов Комиссии**

29. Члены Комиссии имеют право:

- в необходимых случаях запрашивать у работников Учреждения информацию по вопросам противодействия коррупции;
- приглашать на заседания Комиссии работников Учреждения, других лиц по согласованию с директором Учреждения;
- вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии;
- вносить, в пределах своей компетенции, предложения директору Учреждения о совершенствовании деятельности Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

**30. Члены Комиссии обязаны:**

- принимать решения объективно;
- не разглашать конфиденциальную информацию;
- не допускать конфликта интересов, соблюдать требования к служебному поведению во время заседания.

**6. Заключительные положения**

31. Контроль за работой Комиссии осуществляет директор Учреждения.

32. Контроль за исполнением решений Комиссии возлагается на председателя Комиссии.