

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

МБОУ СШ № 73

Протокол № 3

«24» декабря 2019 г.

Маркова Н.А. Маркова

УТВЕРЖДЕНО:

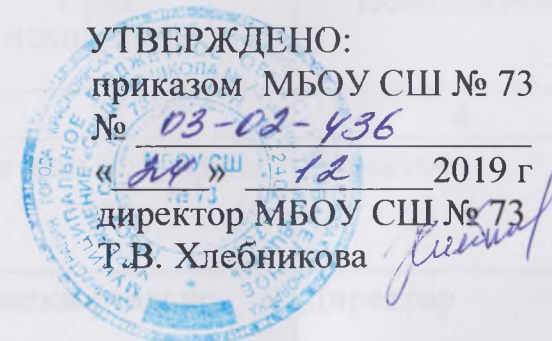
приказом МБОУ СШ № 73

№ 03-02-436

«24» 12 2019 г.

директор МБОУ СШ № 73

Хлебникова Т.В. Хлебникова



ПЛАН
противодействия коррупции
в МБОУ СШ № 73 на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
1	Назначение лиц и организация работы, ответственных за работу по противодействию коррупции в школе, и внесению необходимых изменений в их должностные инструкции	до 15.01.2020	Директор
2	Размещение планов противодействия коррупции школы, на официальном сайта школы (раздел «О школе», подраздел «Документы»)	до 26.12.2020	ответственный за сайт школы
3	Организация изучения планов противодействия коррупции работниками школы	до 25.12.2020	Председатель профкома
4	Внесение изменений в планы противодействия коррупции в школе по мере изменения действующего законодательства о противодействии коррупции и ознакомление муниципальных служащих с изменениями, вносимыми в планы противодействия коррупции	в течение года	Заведующий хозяйством

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
5	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о противодействии коррупции, планов противодействия коррупции в школе на 2020 год на совещаниях, общих собраниях коллектива школы	По итогам полугодия, года	Директор
6	Подведение итогов выполнения мероприятий, предусмотренных планом противодействия коррупции в школе на 2020 год	ежеквартально	Директор
7	Проведение антикоррупционного мониторинга деятельности работников школы	в соответствии с планом проведения антикоррупционного мониторинга	1.Администрация школы 2.Председатель профкома школы
8	Анализ обращений родителей, учащихся и организаций в ходе их рассмотрения на предмет наличия информации о признаках коррупции в школе. При направлении указанных обращений в правоохранительные, контрольные и надзорные органы – обеспечение получения информации о результатах их рассмотрения и принятых мерах	в течение года	Администрация школы
9	Размещение информации о перечне вакансий в школе на официальных сайтах города.	в течение года	Специалист по кад- рам
10	Повышение квалификации работников школы в вопросах противодействия коррупции, обеспечение их участия в конференциях, семинарах по вопросам противодействия коррупции	По мере поступления приглашений на кон- ференции и семинары	Администрация школы
11	Обеспечение порядка регистрации и проведения проверки по поступившему работникам школы уведомлению о фактах обращения в целях склонения работников школы к совершению коррупционных правонарушений	в день поступления уведомления	1.Директор 2.Секретарь
12	Обеспечение порядка регистрации обращений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения. Проведение проверки, а также принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов	В день поступления обращения	1.Директор 2.Секретарь

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
13	Обеспечение порядка предоставления о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга)	до 30.04.2020	Директор
14	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов при их разработке	в ходе подготовки проектов правовых актов	1. Специалист по кадрам 2. Юридическая служба Октябрьского ТОО
15	Приведение в соответствие с действующим законодательством ранее изданных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции школы	в течение года	Администрация школы
16	Обеспечение своевременности, полноты и качества принимаемых мер по протестам и требованиям прокурора	в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Администрация школы
17	Обеспечение своевременности, полноты и качества принимаемых мер по протестам и требованиям прокурора	в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Администрация школы
18	Проведение служебных проверок в связи с поступившими обращениями работников и организаций, содержащими информацию о признаках коррупции школе.	при поступлении информации о фактах нарушения	1. Администрация школы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
			2Председатель профкома школы
19	Анализ правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) органов администрации города и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	в течение года	Администрация школы
20	Обеспечение утверждения и поддержание в актуальном состоянии регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с разделом Реестра муниципальных услуг города Красноярск, утвержденного распоряжением заместителя Главы города – начальника департамента Главы города от 04.06.2008 № 1-дг, с целью минимизации свободы административного усмотрения муниципальных служащих при исполнении должностных обязанностей	в течение года	Администрация школы
21	Увеличение доли цифровых муниципальных услуг в общем объеме муниципальных услуг, предоставляемых Школой в соответствии с Реестром муниципальных услуг города Красноярск, утвержденным распоряжением заместителя Главы города – начальника департамента Главы города от 04.06.2008 № 1-дг, до уровня 50%	в течение года	Администрация школы
22	Информирование заказчиков города Красноярск о состоянии осуществления закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (нужд заказчиков), выявленных контрольными и надзорными органами нарушениях, об изменениях в законодательстве Российской	ежеквартально	Контрактный управляющий

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
	Федерации и иных нормативных правовых актах о контрактной системе в сфере закупок путем направления писем, проведения семинаров, совещаний, конференций и т.д.		
23	Использование в работе документации о закупках в электронной форме для муниципальных нужд (нужд заказчиков), примерные формы которой разработаны департаментом муниципального заказа администрации города	в течение года	Контрактный управляющий
24	Разработка методических рекомендаций по показателям качества предоставления муниципальных услуг в школе и их оценке	IV квартал 2020 года	Заместитель директора по УВР
25	Размещение информации о наличии «телефона доверия», иных материалов антикоррупционной пропаганды в местах предназначенных для посещения родителей	в течение года	секретарь
26	Размещение на официальных сайтах информации о премировании и награждении ценным подарком работников школы за выполнение заданий особой важности и сложности	в течение 10 рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Ответственный за ведение сайта
27	Проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря)	ноябрь–декабрь 2020 года	Заведующий хозяйством
28	Поддержание в актуальном состоянии информации по противодействию коррупции, размещаемой на официальном сайте школы	в течение года	Ответственный за сайт
29	Проведение разъяснительной работы с сотрудниками школы об обязанности принимать меры по предупреждению коррупции в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», обеспечение выполнения ее требований	в течение года	Директор

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
30	Проведение анализа результатов рассмотрения обращений правоохранительных, контрольных и надзорных органов по вопросам нарушения законодательства в области противодействия коррупции и выявленных нарушений в целях своевременного устранения причин и условий, способствующих их совершению	до 15.05.2020; до 14.08.2020; до 13.11.2020; до 15.02.2021 (по результатам писем департамента общественной безопасности)	Заведующий хозяйством
31	Анализ публикаций и сообщений в средствах массовой информации и принятие по ним мер по своевременному устранению выявленных нарушений	в течение года	1.Директор 2.Секретарь