

ПЛАН
противодействия коррупции
в муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 51» на 2025 год

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель |
|-------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Организация работы по определению работника, ответственного за работу по противодействию коррупции в учреждениях, и внесению необходимых изменений в их должностные инструкции | до 24.01.2025 | Директор |
| 2. | Размещение планов противодействия коррупции на официальном сайте, а также на информационных стендах в местах приема граждан | до 28.01.2025; в течение 10 рабочих дней с момента внесения соответствующих изменений в планы | Директор |
| 3. | Ознакомление под подпись работников учреждений с Планом противодействия коррупции в администрации города на 2025 год, утвержденным распоряжением администрации города от 22.01.2025 № 9-орг, Планом противодействия коррупции в ГУО на 2025 год, с планом противодействия коррупции в МБОУ СШ № 51 на 2025 год | до 31.01.2025; в течение 10 рабочих дней с момента внесения соответствующих изменений в план | Директор |
| 4. | Поддержание в актуальном состоянии плана противодействия коррупции на 2025 год, внесение соответствующих изменений в план в связи с требованиями действующего законодательства о противодействии коррупции, в связи с изменениями в кадровых составах, размещение актуальной редакции плана на официальных сайтах и в местах приема граждан | в течение года | Ответственный за работу по противодействию коррупции |
| 5. | Подведение итогов выполнения мероприятий, предусмотренных планом противодействия коррупции в ГУО, в муниципальных учреждениях на 2025 год | по итогам полугодия, года | Директор, ответственный за работу по противодействию коррупции |
| 6. | Анализ обращений граждан и организаций в ходе их рассмотрения на предмет наличия информации о признаках коррупции в ГУО и в учреждениях | в течение года | Директор, ответственный за работу по противодействию коррупции |
| 7. | Соблюдение порядка предоставления руководителями учреждений сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также | до 30.04.2025 | Директор |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|--|--|--|
| | сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и (или) несовершеннолетних детей | | |
| 8. | Проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных правовых актов и их проектов в учреждениях | в течение года | Ответственный за работу по противодействию коррупции |
| 9. | Приведение в соответствие с действующим законодательством ранее изданных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции ГУО, учреждений | в течение года | Ответственный за работу по противодействию коррупции |
| 10. | Обеспечение своевременности, полноты и качества принимаемых мер по протестам и требованиям прокурора об изменении нормативных правовых актов в связи с выявленными коррупциогенными факторами | в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» | Ответственный за работу по противодействию коррупции |
| 11. | Использование в работе при подготовке к размещению извещения об осуществлении закупки для муниципальных нужд (нужд заказчиков) примерных форм электронных документов, входящих в состав такого извещения, разработанных департаментом муниципального заказа администрации города | в течение года | Директор, контрактный управляющий при закупках в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |
| 12. | Включение в проект контрактов антикоррупционной оговорки, примерная формулировка которой разработана департаментом муниципального заказа администрации города | в течение года | Директор, контрактный управляющий при закупках в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |
| 13. | Проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря) | ноябрь – декабрь 2025 года | Ответственный за работу по противодействию коррупции, заместитель директора по воспитательной работе |
| 14. | Обеспечение функционирования в администрации города «телефона доверия», размещение на официальном сайте ГУО, сайтах учреждений (при наличии сайтов учреждений) и в местах приема граждан информации о его работе | в течение года | Ответственный за работу по противодействию коррупции |
| 15. | Проведение плановых (внеплановых) проверок в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, | в течение года, в соответствии с решением о проведении | Директор |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----|---|----------------|--|
| | содержащих нормы трудового права, с включением в предмет проверок соблюдение и выполнение требований антикоррупционного законодательства при регулировании трудовых правоотношений в муниципальных учреждениях | проверки | |
| 16. | Проведение разъяснительной работы с участниками образовательных отношений (родительские собрания, совещания с педагогическими работниками, консультации для выпускников, оформление информационных стендов) по вопросам организации и проведения ГИА | в течение года | Ответственный за работу по противодействию коррупции, заместитель директора по УВР |
| 17. | Правовое просвещение участников образовательных отношений в вопросах противодействия коррупции. Участие в осуществлении контроля за организацией и проведением ГИА: - обеспечение участия в институте общественного наблюдения; - участие работников Школы в составе ГЭК, предметных комиссий, конфликтных комиссий; - обеспечение ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами | май-сентябрь | Ответственный за работу по противодействию коррупции, заместитель директора по УВР |
| 18. | Минимизирование коррупционных рисков при исполнении должностных обязанностей сотрудниками Школы при проведении ГИА | май-сентябрь | Ответственный за работу по противодействию коррупции, заместитель директора по УВР |
| 19. | Организация систематического контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании | постоянно | Директор, заместитель директора по УВР |

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 51"**, Колупаева Ирина Алексеевна,
Директор

30.01.25 12:47 (MSK)

Сертификат 30F89DD8BA46E80BD44148A390CD01E