

Утверждаю

Директор МАОУ СОШ № 51

Степанов

/С.Б.Осорова/

«14» сентября 2022 г.

«СОШ № 51»
1. Учитель-УчЗ

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ¹
по минимизации коррупционных рисков на 2023-2024 год
в МАОУ СОШ № 51
сокращенное наименование учреждения

№п/п	Мероприятие по минимизации коррупционного риска	Направление деятельности (бизнес-процесс)	Критическая точка	Срок (периодичность) реализации	Ответственный за реализацию	Планируемый результат
1.	Разъяснительная работа с сотрудниками Учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Организация внутреннего контроля над исполнением должностными лицами своих служебных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Системность контроля исполнения распорядительных документов. Своевременная актуализация нормативно-правовой базы Учреждения в соответствии с действующим законодательством.	Организация деятельности Учреждения	- заключение договоров; представление отчетности; - доступ к информации содержащей персональные данные или относящейся к документам с ограниченным доступом (для служебного пользования).	1 раз в квартал	- Директор школы - Заместители руководителя.	Соблюдение требований действующего законодательства.
2.	Разъяснительная работа с сотрудниками ответственными за осуществление бухгалтерского учета в Учреждении о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Организация внутреннего контроля над исполнением должностными лицами	Бухгалтерский учет	- сдача бухгалтерской отчетности; - расчет заработной платы; - расчет с контрагентами; - учет и инвентаризация материальных средств; - доступ к информации содержащий персональные	1 раз в квартал	- Директор школы - Заместители учреждения; - сотрудники учреждения ответственные за ведение бухгалтерского учета	Соблюдение требований действующего законодательства.

¹ Настоящий план по минимизации коррупционных рисков является примерной формой, необходимо с учетом специфики учреждения включить дополнительные пункты по минимизации коррупционных рисков.

	ответственными за ведение бухгалтерского учета, основанного на механизме проверочных мероприятий. Системность контроля исполнения распорядительных документов. Своевременная актуализация нормативно-правовой базы Учреждения в соответствии с действующим законодательством.		данные или относящиеся к коммерческой тайне.		в Учреждении.	
3.	Проведение аттестационной комиссии при приеме на работу и переводе внутри Учреждения. Ознакомление должностных лиц отдела организационно-контрольной и кадровой работы с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении и ответственности за нарушение. Разъяснения должностных лиц отдела организационно-контрольной и кадровой работы по вопросам разглашения или предоставления служебной информации. Введение или расширение процессуальных форм взаимодействия граждан (организаций) и должностных лиц.	Принятие на работу и перевод работников. Работа со служебной информацией.	- прием на работу и перевод внутри Учреждения; - заключение трудовых договоров; - представление служебной информации третьим лицам.	Постоянно	- Директор школы - Заместители руководителя; - Ответственные лица за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении.	Соблюдение требований действующего законодательства.
4.	Открытое объявление о намерении совершения закупок, выполнение всех работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения. Проведение исследования рынка товаров (работ, услуг) перед принятием решения о закупках или подписанием договора на выполнение работ или оказание услуг исполнителям.	Осуществление закупок, заключение договоров	- осуществление закупок, заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения; - представление отчетности.	Постоянно	- директор школы; - Заместитель руководителя по АХЧ; - Контрактный управляющий/специалист по закупкам в Учреждении.	Соблюдение законодательства в сфере закупок.

	Доведение до должностных лиц, осуществляющих закупки (контрактных управляющих) законодательства, регулирующего вопросы коррупции; Установление дополнительных форм отчетности должностных лиц (контрактных управляющих) о результатах принятых решений. Участие контрактных управляющих/специалистов по закупкам в комиссиях по проведению конкурентных процедур.					
5.	Доведение до должностных лиц, рассматривающих обращения, нормативных актов, регулирующих порядок рассмотрения обращения (ФЗ от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»)	Работа с обращениями юридическими и физических лиц	- прием обращений; - рассмотрение обращений; - дача ответа на обращение в соответствии с требованиями ФЗ от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».	Постоянно	- Директор школы - Заместители руководителя;	Соблюдение требований ФЗ от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
6.	Проведение плановых и внеплановых лекций (бесед) с муниципальными служащими Учреждения по антикоррупционной политике Учреждения. Размещение информации на официальном сайте Учреждения. Рассмотрения вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений. Установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицам.	Прочее	- возможность возникновения конфликта интересов	1 раз в полугодие	- Директор школы - Заместители руководителя; - Работники Учреждения	Соблюдение требований действующего законодательства.