|  |  |
| --- | --- |
| **http://www.school688.ru/uploads/images/old/300photo1.jpg** | **УТВЕРЖДАЮ**Директор бюджетного общеобразовательного учреждения города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 105 имени Героя Советского Союза Н.П. Бударина»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.М. Андреева«15» сентября 2016 года Приказ № 98-од от 15 сентября 2016 года |

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**в БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 105 имени Героя Советского Союза Н.П. Бударина»**

**на 2016 - 2017 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственные исполнители | Срок выполнения |
| ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ |
| 1. | Разработка и утверждение Плана работы по противодействию коррупции в БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 105 имени Героя Советского Союза Н.П. Бударина» на 2016 – 2017 учебный год. | Андреева Е.М., директор | до 15.09.2016 года |
| 2. | Анализ действующих локально-нормативных актов учреждения на наличие коррупционной составляющей. | Андреева Е.М., директор | постоянно |
| 3. | Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей степени подвержено риску коррупционных проявлений. | Андреева Е.М., директор | сентябрь |
| ОТЧЕТЫ, УЧАСТИЕ В АНТИКОРРУПЦИОННОМ МОНИТОРИНГЕ |
| 4. | Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения. | Андреева Е.М., директор | февраль |
| АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПРОПАГАНДА И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ |
| 5. | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции в учреждении. | Комиссия по противодействию коррупции БОУ СОШ № 105 | по факту обращения |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственные исполнители | Срок выполнения |
| 6. | Размещение на сайте учреждения информационных материалов об антикоррупционной политике в БОУ СОШ № 105, ведение странички «Противодействие коррупции». | Андреева Е.М., директор | постоянно |
| 7. | Размещение на информационных стендах контактных телефонов, плакатов, социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционного поведения. | Кочеткова Т.И., заведующий хозяйством | постоянно |
| ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РОДИТЕЛЯМИ И ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ |
| 8. | Размещение на официальном сайте учреждения ПФХД и отчета об их исполнении. | Леонович Е.А., главный бухгалтер | январь, август |
| 9. | Личный прием граждан администрацией учреждения. | Андреева Е.М., директор | среда (постоянно в течение учебного года) |
| Сакута О.Б., заместитель директора | пятница (постоянно в течение учебного года) |
| Соколова И.А., заместитель директора | понедельник (постоянно в течение учебного года) |
| 10. | Анализ жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи, на предмет установления фактов коррупции должностными лицами или работниками школы. | Андреева Е.М., директор | по мере поступления обращений |
| 11. | Обеспечение в свободном доступе Книги отзывов и предложений. | Секретарь | постоянно |
| ПРАВОВОЕ ПРОСВЕЩЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ РАБОТНИКОВ |
| 12. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре. | Андреева Е.М., директор | ноябрь, апрель |
| АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ВОСПИТАНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ |
| 13. | Проведение Единых информационных дней, посвященных формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся. | Соколова И.А.,заместитель директораклассные руководители | по особому плану |
| КОНТРОЛЬ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ЦЕЛЯХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИИ |
| 14. | Контроль за соблюдением требований ФЗ № 44. | Андреева Е.М., директор;Леонович Е.А., главный бухгалтер – контрактный управляющий | в течение года |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственные исполнители | Срок выполнения |
| 15. | Контроль за целевым использованием бюджетных средств. | Андреева Е.М., директор;Леонович Е.А., главный бухгалтер | в течение года |
| 16. | Контроль за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов строгой отчетности (аттестаты). | Андреева Е.М., директор | в течение года |
| КОНТРОЛЬ ЗА КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ |
| 17. | Электронный дневник | Андреева Е.М., директор | в течение года |
| Зачисление (отчисление) в АИС |