



Утверждено.

Директор школы

Фролова Е.А.

Приказ № 10 от 11.01.2024 г

ПРОГРАММА
«Антикоррупционная политика
в муниципальном общеобразовательном учреждении
«Серебрянская средняя общеобразовательная школа»
на 2024-2027 годы»

| № | Мероприятие | Сроки исполнения | Ответственные исполнители |
|----------------------------------|---|--|---|
| 1. Подготовительные меры. | | | |
| 1. | Уточнение состава антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции в муниципальном общеобразовательном учреждении «Серебрянская средняя общеобразовательная школа» Лужского муниципального района. | январь 2024 | Директор |
| 2. | Корректировка положения о рабочей группе по противодействию коррупции. | январь 2024 | Директор |
| 3. | Утверждение положения о рабочей группе по противодействию коррупции. | январь 2024 | Директор |
| 4. | Корректировка программы «Антикоррупционная политика в муниципальном общеобразовательном учреждении «Серебрянская средняя общеобразовательная школа» Лужского муниципального района на 2024-2027 годы». | Январь 2024 | Директор, Рабочая группа |
| 5. | Утверждение программы «Антикоррупционная политика в муниципальном общеобразовательном учреждении «Серебрянская средняя общеобразовательная школа» Лужского муниципального района на 2024-2027 годы». | Январь 2024 | Директор |
| 6. | Обеспечение функционирования на сайте образовательного учреждения раздела «Антикоррупционная политика» | постоянно | Учитель информатики, учитель, отв. за ведение сайта школы |
| 7. | Размещение программы в разделе «Антикоррупционная политика» на сайте образовательного учреждения. | После утверждения программы, январь 2024 | Учитель информатики, учитель, отв. за ведение сайта школы |
| 8. | Ознакомление членов коллектива с рекомендациями по реализации программы противодействия коррупции в учреждении. | 1 раз в полугодие | Директор, зам. директора по безопасности |
| 9. | Формирование и пополнение пакета документов по действующему законодательству, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений. | Пополнение по мере поступления документов. | Директор, зам. директора по безопасности |

II. Формирование механизмов общественного антикоррупционного контроля.

| | | | |
|----|---|--|--------------------------------|
| 1. | Проведение антикоррупционной экспертизы жалоб и обращений граждан на действия (бездействия) администрации, педагогического и иного персонала ОО с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организация их проверки. | Постоянно, при поступлении жалоб, обращений. | Рабочая группа |
| 2. | Отчеты директора школы перед населением о результатах антикоррупционной деятельности | ежегодно | Директор |
| 3. | Приглашение работников правоохранительных органов и прокуратуры для выступлений в ОО. | По согласованию | Зам. директора по безопасности |
| 4. | Использование возможностей «горячей линии» или прямых телефонных линий с руководством органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества, проявлений коррупции, активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. | Постоянно | Администрация ОО |
| 5. | Контроль за рассмотрением жалоб и заявлений граждан, содержащих факты злоупотребления служебным положением, вымогательства, взяток и другой информации коррупционной направленности в отношении кадров ОО. | Постоянно | Директор, Рабочая группа |

III. Обеспечение прозрачности деятельности муниципального общеобразовательного учреждения.

| | | | |
|----|--|-------------------------------|--------------------------|
| 1. | Оформление информации (стенд, сайт) о времени приёма граждан руководителем ОО. | обновление-ежегодно, сентябрь | Секретарь |
| 2. | Размещение в доступном месте опечатанного ящика по жалобам на неправомерные действия работников ОО, контроль за поступлением жалоб | постоянно | Рабочая группа школы |
| 3. | Проведение проверок по жалобам на неправомерные действия работников школы. | При поступлении жалобы | Директор, Рабочая группа |

IV. Создание эффективного контроля за распределением и расходованием бюджетных средств.

| | | | |
|----|--|-----------|--|
| 1. | Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности. | Постоянно | Гл. бухгалтер Филиппова Е.И. |
| 2. | Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд ОО требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с Федеральным законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд". | Постоянно | Директор, Главный бухгалтер Филиппова Е.И. |

V. Антикоррупционные мероприятия по формированию антикоррупционного мировоззрения.

| | | | |
|----|--|---------------------|------------------------------------|
| 1. | Организация и проведение 9 декабря мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (по плану ОО) | Ежегодно Декабрь | Ответственные по плану проведения. |
|----|--|---------------------|------------------------------------|

VI. Информационная и издательская деятельность.

| | | | |
|----|---|---------------------|----------------------|
| 1. | Обеспечение свободного доступа граждан к информации о деятельности школы через СМИ, сайт ОО. | Постоянно | Директор |
| 2. | Проведение социологического исследования (анкетирования) с привлечением работников школы по антикоррупционной политике. | 2025 г. 20 27 г. | Рабочая группа школы |

VII. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов.

| | | | |
|----|---|-----------|-------------------------------------|
| 1. | Использование нормативно-правовой базы по антикоррупционной политике, регулирующей проведение антикоррупционной экспертизы правовых локальных актов учреждения. | Постоянно | Администрация ОО, Рабочая группа |
|----|---|-----------|-------------------------------------|

VIII. Предоставление отчетной информации.

| | | | |
|----|--|------------------------------|----------|
| 1. | Предоставление отчетной информации по исполнению мероприятий образовательным учреждением в Комитет образования администрации Лужского муниципального района. | Ежеквартально или по запросу | Директор |
|----|--|------------------------------|----------|