

План
мероприятий по противодействию коррупции в ОГОБУ СКШИ с. Ленинское
на 2022 год.

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Сроки исполнения |
|---|--|---------------------------|--------------------------------|
| 1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции | | | |
| 1.1. | Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений | директор | По мере поступления документов |
| 2. Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществление руководства | | | |
| 2.1. | Ознакомление работников с изменениями нормативно-правовой основы в области противодействия коррупции | Директор | По мере необходимости |
| 2.2. | Обновление материалов на сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» | Директор | Не менее одного раза в год |
| 2.3. | Организация выступления работников правоохранительных органов, других служб с информацией о коррупционной обстановке, мерах пресечения коррупционных правонарушений. | Директор | Не менее одного раза в год |
| 2.4. | Проведение оценки должностных обязанностей педагогических работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений | Директор Заместители | январь 2022г. |
| 2.5. | Контроль за персональной ответственностью педагогических работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий | Директор | Постоянно |
| 2.6. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах. | Директор | Постоянно |
| 3. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции | | | |
| 3.1. | Дальнейшая разработка административных регламентов исполнения и оказания государственных услуг. | Директор | Постоянно |
| 3.2. | Информационное взаимодействие руководителей учреждения с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами коррупции | Директор | Постоянно |
| 4. Совершенствование организации деятельности учреждения по размещению | | | |

| | | | |
|---|--|-------------------------------|-----------------|
| государственных заказов. | | | |
| 4.1. | Обеспечение систематического контроля за выполнением требований, установленных ФЗ №-44 от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд» | Директор Главный бухгалтер | Постоянно |
| 4.2. | Проведение информационно – разъяснительной работы с работниками учреждения о нормах ФЗ №-44 от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд» | Директор | постоянно |
| 4.3. | Обеспечение систематического контроля за выполнением условий государственных контрактов | Директор | Постоянно |
| 4.4. | Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонта в учреждении | Зам. по АХЧ | Постоянно |
| 4.5. | Организация контроля за использованием средств областного бюджета, государственного имущества, финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, в том числе распределением стимулирующей части фонда оплаты труда | Директор | Постоянно |
| 5. Обеспечение прав граждан на доступность к информации о системе образования | | | |
| 5.1. | Использование телефона администрации в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными нарушениями. | Директор | Постоянно |
| 5.2. | Организация личного приема граждан администрацией учреждения | Администрация | В рабочее время |
| 5.3. | Размещение на сайте организации публичного отчета директора учреждения об образовательной и финансово – хозяйственной деятельности | Директор | Декабрь 2022 |
| 5.4. | Привлечение представителей общественных организаций и объединений к проведению мероприятий в учреждении, в том числе в конкурсные комиссии, члены жюри. | Директор | Постоянно |
| 6. Совершенствование деятельности директора | | | |
| 6.1. | Обеспечение соблюдения порядка осуществления административных процедур по приему и рассмотрению | Директор | Постоянно |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------|
| | обращений граждан. Рассмотрение в установленные сроки обращений граждан. | | |
| 6.2. | Совершенствование механизма приема и расстановки кадров | Директор | Постоянно |
| 7. Меры по повышению профессионального уровня и правовому просвещению педагогических кадров | | | |
| 7.1. | Системная организация и проведение этического характера среды работников учреждения | Директор | Постоянно |
| | Осуществление контроля получения, учета, хранения, заполнения и порядка выдачи документов государственного образца | Заместитель по УР | В течение учебного года |
| 7.2. | Проведение уроков внеклассных занятий антикоррупционной направленности | Заместители | Постоянно |
| 7.3. | Формирование у обучающихся антикоррупционного мировоззрения, повышение уровня правосознания и правовой культуры в рамках тем учебной программы на уроках обществознания, права, экономики, чтения. | Классные руководители, социальный педагог | В течение года |