



П Л А Н
противодействия коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
городского округа «Город Архангельск» «Средняя школа № 45»

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1. Организационные мероприятия по противодействию коррупции			
1.	Внесение изменений в приказ учреждения об определении ответственных по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ СШ № 45 (при необходимости).	Директор	В течение срока действия плана
2.	Актуализация актов, регламентирующих вопросы профилактики и противодействия коррупции в учреждении.	Директор	В течение срока действия плана
3.	Организация работы комиссии учреждения по урегулированию конфликта интересов в отношении работников учреждений (далее – комиссия).	Директор	В течение срока действия плана
4.	Включение в должностные инструкции работников учреждения следующих антикоррупционных стандартов: - обязанность руководителя (зам. директора) и работников учреждения сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта; - обязанность руководителя (зам. директора) и работников учреждения сообщать о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Актуализация соответствующих положений при изменении требований законодательства о противодействии коррупции.	Директор, делопроизводитель	До 31.12.2026 В течение срока действия плана

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
5.	Обеспечение незамедлительного информирования учредителя: - о выявленных исходах из анализа обращений граждан и организаций коррупционных проявлений со стороны должностных лиц учреждения; - о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения у руководителя и работников учреждения; - о проведении в отношении работников учреждения (предприятия) следственных и оперативно-розыскных мероприятий по признакам совершения ими преступлений коррупционного характера; - об актах реагирования органов прокуратуры и предварительного следствия на нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в учреждении.	Директор	В течение двух рабочих дней со дня, когда стало известно о данном факте
II. Мероприятия, направленные на соблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции			
1.	Ознакомление каждого впервые поступающего на работу работника учреждения, под подпись с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, в том числе с локальными актами учреждения (кодексом профессиональной этики работников учреждения, антикоррупционной политикой, Положением об урегулировании конфликта интересов и др.).	Секретарь учебной части	В течение двух рабочих дней со дня поступления на работу
2.	Определение локальным правовым актом учреждения категорий работников, деятельность которых связана с коррупционными рисками.	Директор	До 31.12.2026
3.	Проведение обучающих мероприятий (совещания, семинары, встречи, беседы) по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении: - информирование работников о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике; - информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве, в том числе в виде штрафов, кратных сумме взятки; - разъяснение требований об уведомлении работодателя, органов прокуратуры, правоохранительных органов обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; - информирование о соблюдении требования не получать в связи с исполнением должностных	Директор, заместитель директора, делопроизводитель	В течение срока действия плана, не реже одного раза в год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иного вознаграждения); - разъяснение требований о принятии мер по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей возникновения ситуаций личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно; - ознакомление работников учреждения с памятками, буклетами, брошюрами, информационными письмами агентства по вопросам противодействия коррупции Архангельской области и иными методическими материалами по вопросам противодействия коррупции; - ознакомление работников учреждения с изменениями в законодательстве Российской Федерации о противодействии коррупции; - доведение иной информации в целях формирования отрицательного отношения к коррупции.		
4.	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции руководителей учреждений и лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в том числе в мероприятиях, организованных и проводимых агентством по вопросам противодействия коррупции Архангельской области, исполнительным органом, органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя.	Директор	В течение срока действия плана
5.	Оказание работникам учреждения консультативной, информационной и иной помощи по вопросам, связанным с соблюдением ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.	Директор, делопроизводитель	В течение срока действия плана
6.	Проведение мониторинга средств массовой информации на наличие публикаций о фактах коррупции и иных неправомерных действиях со стороны работников учреждения.	Заместители директора	В течение срока действия плана
7.	Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции.	Директор, делопроизводитель	В течение срока действия плана

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
8.	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники учреждения, в том числе связанных с замещением должностей в учреждении лицами, состоящими в близком родстве или свойстве, один из которых подчинен (подконтролен) другому. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.	Директор, делопроизводитель	В течение срока действия плана
9.	Проверка проводимых учреждением закупок на предмет наличия признаков конфликта интересов, аффилированности должностных лиц учреждения с участниками закупок, а также организации контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.	Члены рабочей группы	В течение срока действия плана
10.	Представление руководителем муниципального учреждения в установленных случаях сведений о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, определенном постановлением Правительства Архангельской области от 31.03.2026 № 210-пп, а также соответствующими муниципальными нормативными правовыми актами.	Директор	Ежегодно до 30 апреля
11.	Обеспечение взаимодействия с органами прокуратуры Российской Федерации и правоохранительными органами, в том числе информирование их о поступивших уведомлениях работников учреждения о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.	Директор	В течение срока действия плана
III. Мероприятия по пропаганде антикоррупционного поведения и обеспечению доступности информации о деятельности в сфере противодействия коррупции			
1.	Создание и ведение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение в нем антикоррупционной информации, в том числе о деятельности учреждения в актуальном состоянии.	Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	В течение срока действия плана
2.	Разработка методических рекомендаций, памяток и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции и размещение их на информационных стендах в фойе, информационной комнате и библиотек школы.	Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике	В течение срока действия плана

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
		коррупционных и иных правонарушений	
3.	Организация и проведение мероприятий в учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря).	Заместитель директора по ВР	Ежегодно ноябрь – декабрь
IV. Мероприятия, направленные на противодействие коррупции с учетом специфики деятельности учреждения (предприятия)			
1.	Контроль использования имущества учреждения.	Заместитель директора по АХР	Постоянно
2.	Включение в рабочие программы тем и вопросов антикоррупционной направленности.	Заместители директора, учителя-предметники	В течение учебного года
3.	Размещение информации об организации деятельности ОУ: - копия лицензии учреждения; - Устав ОУ; - свидетельство о государственной аккредитации; - положение о правилах приема в ОУ; - режим работы школы.	Заместитель директора	Ежегодно
4.	Предотвращение конфликта интересов при организации платных образовательных услуг, оказываемых учреждением.	Директор, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Постоянно
5.	Работа школьного Совета профилактики.	Заместители директора	Постоянно
6.	Создание банка методических материалов по антикоррупционному образованию, антикоррупционному просвещению, антикоррупционной пропаганде.	Заведующий библиотекой, заместители директора	Постоянно
7.	Издание буклетов по антикоррупционной тематике (для обучающихся и родителей).	Заведующий библиотекой	Ежегодно
8.	Рассмотрение и организация оперативных проверок по жалобам на незаконные действия участников образовательного процесса.	Директор, заместители директора, социальный педагог	При необходимости

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
9.	Проведение мониторинга качества предоставления образовательных услуг.	Заместители директора	В течение учебного года
10.	Проведение мероприятий по повышению эффективности системы муниципальных закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.	Главный бухгалтер, зам. директора по АХР	Постоянно
11.	Информирование родителей (законных представителей) и общественности о деятельности образовательного учреждения на сайте МБОУ СП № 45.	Заместители директора, классные руководители	Постоянно
12.	Проведение тематических бесед о Международном дне борьбы с коррупцией – 9 декабря (2 – 11 классы).	МО общественных дисциплин, классные руководители	Ежегодно (декабрь)
13.	Проведение тематических уроков для учащихся 9 – 11 ^х классов «Отношение к деньгам как проверка нравственной стойкости человека».	МО общественных дисциплин	Ежегодно (в рамках предметов общественного цикла)
14.	Цикл бесед с учащимися 1 – 4 ^х классов «Что такое хорошо и что такое плохо».	Заместители директора по УВР	Ежегодно (в рамках реализации планов ВР)
15.	Проведение бесед, классных часов, организация встреч с представителями правоохранительных органов, направленных на формирование антикоррупционного мировоззрения обучающихся (по согласованию).	Зам. директора по ВР, социальный педагог	Ежегодно (в рамках реализации планов ВР)
16.	Проведение дней открытых дверей для родителей.	Заместители директора	Ежегодно
17.	Школьная неделя правовых знаний.	МО общественных дисциплин	Ежегодно
18.	Родительские собрания с включением вопросов формирования антикоррупционного мировоззрения. «Правовое воспитание. Права и уголовная ответственность несовершеннолетних».	Зам. директора по ВР, МО общественных дисциплин	В течение учебного года