УТВЕРЖДЕН
приказом директора МБОУ «Киземская СОШ»
от 14.09.2026 года № 125-од
«Об утверждении плана противодействия коррупции в МБОУ «Киземская СОШ»

П Л А Н
противодействия коррупции в МБОУ «Киземская СОШ» Устьянского муниципального округа Архангельской области

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
I. Организационные мероприятия по противодействию коррупции			
1.	Актуализация актов, регламентирующих вопросы профилактики и противодействия коррупции в учреждении: - приказ об определенных ответственных должностных лиц; - план противодействия коррупции в учреждении; - кодекс этики и служебного поведения работников учреждения; - антикоррупционная политика; - Положение о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов в деятельности работников учреждения; - Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов и утверждение ее состава; - Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений; иные акты.	Директор школы	В течение срока действия плана

2.	Осуществление контроля за исполнением плана противодействия коррупции в учреждении.	Директор школы, должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	В течение срока действия плана
3.	Организация работы комиссии учреждения по урегулированию конфликта интересов в отношении работников учреждений (далее – комиссия).	Председатель комиссии, назначенный приказом директора школы	В течение срока действия плана
4.	Актуализация соответствующих положений при изменении требований законодательства о противодействии коррупции.	Директор	В течение срока действия плана
5.	Включение в устав учреждения, трудовые договоры и должностные инструкции работников учреждения следующих антикоррупционных стандартов: - обязанность руководителя учреждения (лица, исполняющего обязанности руководителя учреждения при наличии вакантной должности руководителя учреждения) предоставлять в установленном порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - обязанность руководителя и работников учреждения сообщать о 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 и работников учреждения сообщать о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.	Документовед	До 31 декабря 2026 года
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	Документовед	В течение двух рабочих дней со дня

	вопросы профилактики и противодействия коррупции, в том числе с локальными актами учреждения (кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, антикоррупционной политикой, Положением об урегулировании конфликта интересов и др.).		поступления на работу
2.	Определение локальным правовым актом учреждения категорий работников, деятельность которых связана с коррупционными рисками.	Директор	До 31 декабря 2026 года
3.	Проведение обучающих мероприятий (совещания, семинары, встречи, беседы) по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении (предприятии): - 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 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,	Директор школы; ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	В течение срока действия плана, не реже одного раза в год

	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.	Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	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.	Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	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 (предприятия).	Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	В течение срока действия плана
7.	Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции.	Должностные лица, ответственные за работу по	В течение срока действия плана

		профилактике коррупционных и иных правонарушений	
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.	Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	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 организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.	Главный бухгалтер	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 марта 2026 г. № 210-пп, а также соответствующими муниципальными нормативными правовыми актами	Директор школы	Ежегодно до 30 апреля В течение срока действия плана (при наличии оснований)
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 школы	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 (при наличии официального сайта).	Техник-программист	В течение срока действия плана

2.	Организация и проведение мероприятий в учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря).	Педагог, курирующий воспитательную работу; Советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Ежегодно ноябрь – декабрь
3.	Разработка методических рекомендаций, памяток и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции.	Педагог, курирующий воспитательную работу; Советник по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	В течение срока действия плана
IV. Мероприятия, направленные на противодействие коррупции с учетом специфики деятельности учреждения (предприятия)			
1.	Размещение на официальном сайте школы актуальных реквизитов «телефона доверия» и адреса электронной почты для приёма сообщений о фактах коррупции.	Ответственный за ведение сайта	Октябрь
2.	Проведение тематических классных часов и родительских собраний по разъяснению порядка действий в случаях вымогательства взятки и иных коррупционных проявлений.	Классные руководители	Постоянно
3.	Обеспечение открытости процедуры приёма в 1 класс	Администрация школы	Постоянно
4.	Обеспечение открытости процедуры приёма в 10 класс	Администрация школы	Постоянно
5.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	Директор, гл.бухгалтер	В течение года
6.	Осуществление контроля за получением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образование.	зам.директора по УВР	Июнь, июль
7.	Оказание услуг в электронном виде: электронный дневник, электронный журнал, предоставление информации о порядке проведения и результатах проведения ГИА	Администрация школы	В течение года
8.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с законных представителей.	Директор	В течение года

9.	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании. Определение ответственности должностных лиц.	Директор	В течение года
10.	Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур: -аттестация педагогов школы - мониторинговые исследования в сфере образования -статистические наблюдения -самоанализ деятельности ОУ -соблюдение единой системы критериев оценки качества образования -организация информирования участников ГИА и их законных представителей -определение ответственности педагогических работников, привлекаемых к подготовке к ГИА за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением, если таковые возникли	Зам.директора по УВР	В течение года