

Рассмотрено на заседании
Комиссии по противодействию
коррупции (протокол от 13.12.2024 № 4)

Приложение
к приказу от 16.12.2024 № 182-ОД
«Об утверждении Плана работы
(мероприятий) по противодействию
коррупции в ГБОУ СО «ЕШИ № 8»
на 2025-2026 годы»

План работы (мероприятий) по противодействию коррупции
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургская школа № 8, реализующая
адаптированные основные общеобразовательные программы
(наименование государственной организации)
на 2025-2026 годы

Номер строки	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4
1.	Обеспечение эффективного функционирования Комиссии по противодействию коррупции	Заместитель директора по УР (председатель Комиссии по противодействию коррупции)	ежеквартально: за 1 квартал отчетного года – до 31 марта отчетного года; за 2 квартал отчетного года – до 30 июня отчетного года; за 3 квартал отчетного года – до 30 сентября отчетного года; за отчетный год – до 15 января года, следующего за отчетным годом
2.	Организация контроля за эффективным использованием денежных средств при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения в целях предупреждения и профилактики коррупции в ОУ	Бухгалтер (контрактный управляющий); заместитель директора по ВР	один раз в полугодие: до 30 июня отчетного года, до 30 декабря отчетного года
3.	Совершенствование процедур закупок, контроль за соблюдением законодательства о закупках, принятие мер по устранению коррупционных рисков	Бухгалтер (контрактный управляющий)	один раз в полугодие: до 30 июня отчетного года, до 30 декабря отчетного года
4.	Организация контроля за эффективностью использования имущества ОУ	Заместитель директора по АХЧ	один раз в полугодие: до 30 июня отчетного года, до 30 декабря отчетного года

5.	Обобщение результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	Главный бухгалтер; председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю	один раз в полугодие: до 30 июня отчетного года, до 30 декабря отчетного года
6.	Размещение документов (информации, отчетов, планов, и т.п.), регламентирующих организацию финансово-хозяйственной деятельности на официальном сайте ОУ в разделе «Сведения об образовательной организации/финансово-хозяйственная деятельность»	Главный бухгалтер; заместитель директора по ВР	ежегодно: до 30 января года, следующего за отчетным годом
7.	Организация и проведение инвентаризации имущества с целью обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования	Главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ	ежегодно: до 01 февраля следующего за отчетным годом
8.	Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду площадей, имущества пищеблока, обеспечение их сохранности, целевого и эффективного использования	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ	один раз в полугодие: до 30 июня отчетного года, до 30 декабря отчетного года
9.	Организация контроля за обеспечением деятельности Комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы	Главный бухгалтер; председатель Комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы	один раз в полугодие: до 30 июня отчетного года, до 30 декабря отчетного года
10.	Корректировка карты коррупционных рисков ОУ, формирование перечня должностей, связанных с высокими коррупционными рисками	Директор; заместители директора	ежегодно: до 01 февраля следующего за отчетным годом
11.	Организация контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца (свидетельств об обучении)	Заместитель директора по УР; заместитель директора по ВР	ежегодно: до 30 июня отчетного года
12.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления обучающихся из школы	Директор, секретарь	один раз в полугодие: до 05 июля отчетного года, до 05 декабря отчетного года
13.	Информирование родителей (законных представителей) о мерах социальной защиты (поддержки), назначаемых обучающимся в ОУ	Заместитель директора по ВР; секретарь; классные руководители	ежегодно: до 25 декабря отчетного года
14.	Ознакомление работников ОУ с локальными актами организации, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Специалист по кадрам	ежегодно: до 20 января, следующего за отчетным годом, а так же при назначении на должность (вновь – перевод)

15.	Размещение на официальном сайте esh8.ru в разделе «Сведения об образовательной организации/документы» отчета о результатах самообследования деятельности ОУ	Директор; заместитель директора по ВР	ежегодно: до 30 марта года, следующего за отчетным годом
16.	Организация и проведение итоговой аттестации обучающихся выпускных классов	Директор, заместитель директора по УР	ежегодно: до 15 июня
17.	Размещение материалов по вопросам противодействия коррупции (информационное наполнение) в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте ОУ	Заместитель директора по ВР	ежегодно: до 25 декабря отчетного года
18.	Размещение актуальной информации по вопросам противодействия коррупции на информационном стенде ОУ	Заместитель директора по УР	ежегодно: до 25 декабря отчетного года
19.	Проведение мероприятий разъяснительного и просветительского характера (лекций, консультаций и др.) с работниками ОУ по вопросам соблюдения законодательства в области противодействия коррупции	Заместитель директора по ВР, заместитель директора по УР; специалист по кадрам	один раз в полугодие: до 25 июня отчетного года, до 25 декабря отчетного года
20.	Организация индивидуального консультирования работников ОУ по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства	Директор; заместитель директора по УР; специалист по кадрам	один раз в полугодие: до 25 июня отчетного года, до 25 декабря отчетного года
21.	Организация воспитательной работы (правовые недели, внеклассные мероприятия, квест-игры, викторины, круглые столы и др.) по формированию законопослушного, нравственного поведения обучающихся ОУ	Заместитель директора по УР; заместитель директора по ВР; классные руководители; учителя	ежегодно: до 25 июня отчетного года, до 25 декабря отчетного года
22.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному Дню борьбы с коррупцией (9 декабря)	Заместитель директора по ВР; классные руководители; учителя	ежегодно: в период с 1 ноября по 9 декабря отчетного года
23.	Организация проведения открытых уроков и классных часов с участием сотрудников правоохранительных органов	Заместитель директора по УР; заместитель директора по ВР; классные руководители	ежегодно: до 30 декабря отчетного года
24.	Организация разъяснительной работы с родителями (законными представителями) в сфере антикоррупционного законодательства Российской Федерации	Заместитель директора по ВР; классные руководители	один раз в полугодие: до 25 июня отчетного года, до 25 декабря отчетного года
25.	Участие ответственных лиц по профилактике коррупционных правонарушений в мероприятиях (семинарах, вебинарах, повышении квалификации и т.п.)	Заместитель директора по УР; специалист по кадрам; учитель (секретарь Комиссии по	ежегодно: до 25 декабря отчетного года

	по профессиональному развитию в сфере противодействия коррупции	противодействию коррупции)	
26.	Обеспечение деятельности платформы обратной связи единого портала государственных услуг «Жалобы на все» в сфере противодействия коррупции	Заместитель директора по ВР	ежегодно: до 25 декабря отчетного года
27.	Распространение памяток, брошюр, буклетов, направленных на формирование неприятия коррупционного поведения и негативного отношения к коррупции как к нежелательному социальному явлению.	Заместитель директора по ВР, специалист по кадрам	ежегодно: до 25 декабря отчетного года
28.	Организация разъяснительной работы (лекции, родительские собрания, круглые столы и пр.) с родителями (законными представителями) по вопросам противодействия коррупции, формирования антикоррупционного поведения	Заместитель директора по ВР; классные руководители	один раз в полугодие: до 25 июня отчетного года, до 25 декабря отчетного года