


 Утверждаю
 директор школы *Н.Н.Куликова*
 приказ № *33* от *02* марта 2020 г.

План
противодействия коррупции
в МКОУ «Иванинская СОШ» Курчатовского района Курской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1. Организационно-методическое и правовое обеспечение, закрепление стандартов поведения			
1.1	Определение должностных лиц (подразделений), ответственных в организации за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Возложение на данных лиц специальных функций.	февраль 2020 г.	директор школы
1.2	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры, должностные инструкции работников, коллективные договоры, правила внутреннего трудового распорядка.	март 2020 г.	секретарь учебной части, инженер по охране труда
1.3	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации.	февраль - март 2020 г.	директор школы
1.4	Разработка и принятие положения о конфликте интересов в организации.	февраль – март 2020 г.	директор школы
1.5	Разработка и принятие положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в организации.	февраль - март 2020 г.	директор школы
1.6	Разработка и принятие порядка уведомления работниками работодателя о фактах обращения лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и регистрации уведомлений в организации.	февраль - март 2020 г.	директор школы
1.7	Разработка и принятие порядка сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями или исполнения ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.	февраль - март 2020 г.	директор школы
1.8	Оформление и поддержание в актуальном состоянии специальных	Постоянно	учитель информатики

	информационных стендов и иных форм представления информации антикоррупционного содержания.		
2. Обучение и информирование работников организации			
2.1	Ознакомление вновь принимаемых работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации.	постоянно	секретарь учебной части
2.2	Ознакомление работников организации под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации.	постоянно, при издании нового нормативного документа, внесении изменений в действующий	ответственный сотрудник по приказу
2.3	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	постоянно	ответственный сотрудник по приказу
2.4	Организация консультирования работников организации по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.	постоянно	ответственный сотрудник по приказу
2.5	Распространение среди работников организации методических рекомендаций, памяток и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции.	постоянно	ответственный сотрудник по приказу
2.6	Информирование работников организации о коррупционных и иных правонарушениях, выявленных в других организациях, в целях исключения подобных фактов в работе.	постоянно	ответственный сотрудник по приказу