

**Отчет о реализации плана по противодействию коррупции
в МАОУ «Гимназия № 31» г. Перми на 1 сентября 2016 года**

№	Содержания мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки выполнения	Информация об исполнении плана мероприятий за 2016 года (далее отчетный период)
1	Разработка нормативных правовых актов, локальных актов гимназии, в том числе внесение изменений в положения о структурных подразделениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Директор, гл. бухгалтер	2 квартал 2016 года	В соответствии с требованиями ФЗ от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», разработан и утвержден план работы. Разработаны положения по антикоррупционной политике, о получении подарков, о рабочей группе по противодействию коррупции.
2	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению сотрудниками гимназии, установленных законодательством Российской Федерации, в целях противодействия коррупции, в том числе направленных на формирование отрицательного отношения к коррупции	Директор, зам. Директора по управлению персоналом	3 квартал 2016 года	Изданы приказы: «О рабочей группе по противодействию коррупции и мероприятиях антикоррупционной направленности» № 73 от 28.08.2016 « Об организации работы комиссии по противодействию коррупции» № 94 от 02.09.2016
3	Обучение работников гимназии, в должностные обязанности которых входит участие в		3 квартал 2017	Доля служащих (работников) прошедших обучение 100%

	сотрудниками гимназии, установленных законодательством Российской Федерации, в целях противодействия коррупции, в том числе направленных на формирование отрицательного отношения к коррупции			Своевременное доведение до работников гимназии положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции путем размещения соответствующей информации на информационных стендах.
1.3	Обучение работников гимназии, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	Директор, специалист отдела кадров	Ежегодно, до 31 декабря	Повышение квалификации работников гимназии. Доля служащих (работников), прошедших обучение, от запланированного количества - 100%
1.4	Назначение ответственных лиц за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в гимназии	Директор	По мере необходимости	Назначается приказом один раз в год
2	Реализация и развитие механизмов противодействия коррупции			
2.1	Организация приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями. Обеспечение контроля за своевременностью представления указанных сведений	УВМСК, кадровая служба ФО, департамент планирования и мониторинга администрации г.Перми, главный бухгалтер гимназии	В установленные нормативными правовыми актами сроки	Обеспечение своевременного исполнения обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи. Доля лиц, своевременно представивших сведения, от количества лиц, обязанных представлять такие сведения, - 100%
2.2	Проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах,	УВМСК, ДПМ, кадровые службы ФО,	Ежегодно (по мере необходимости), в	Выявление фактов коррупционных правонарушений, принятие своевременных и

<p>2.3</p> <p>об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляющих руководителем.</p>	<p>Директор</p>	<p>установленные нормативными правовыми актами сроки</p>	<p>действенных мер по выявленным нарушениям. Проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при наличии оснований - 100%</p>
<p>2.3</p> <p>Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции в гимназии</p>	<p>Директор</p>	<p>По мере необходимости, в установленных нормативными правовыми актами сроки</p>	<p>Своевременное оперативное реагирование на коррупционные правонарушения и обеспечение соблюдения принципа неотвратимости юридической ответственности за коррупционные и иные правонарушения.</p> <p>Обеспечение осуществления защиты служащих, сообщивших о коррупционных правонарушениях</p>
<p>3</p> <p>Взаимодействие с институтами гражданского общества и гражданами, а также создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности</p>			
<p>3.1</p> <p>Обеспечение размещения на сайте гимназии актуальной информации об антикоррупционной деятельности</p>	<p>Директор, зам. директора по информатизации</p>	<p>В установленные нормативными правовыми актами сроки</p>	<p>Обеспечение открытости и доступности информации об антикоррупционной деятельности</p>
<p>3.2</p> <p>Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, по вопросам, находящимся в компетенции гимназии</p>	<p>Директор</p>	<p>В установленные нормативными правовыми актами сроки</p>	<p>Принятие необходимых мер по информации, содержащейся в обращениях граждан и организаций о фактах проявления коррупции в гимназии</p> <p>Проведение проверки по всем изложенным в обращениях фактам коррупционных правонарушений.</p> <p>Своевременное направление в</p>

3.3	Проведение родительских собраний по ознакомлению родителей обучающихся с нормативными актами по вопросу предоставления гражданам платных образовательных услуг, привлечения и использования благотворительных средств и мерах по предупреждению незаконных сборов денежных средств с родителей	Директор, зам-директора по ВР, классные руководители	Сентябрь- октябрь.	правоохранительные органы, прокуратуру материалов, находящихся в компетенции гимназии Количество проведенных мероприятий по вопросам противодействия коррупции с участием родителей обучающихся - 100%
3.4	Контроль за осуществлением приема в первый класс.	Зам.директора по УВР	постоянно	Обеспечение публичности и открытости деятельности за размещение информации на стендах и сайте гимназии
3.5	Осуществление личного приема администрацией гимназии	Директор	примные дни, часы	Своевременное реагирование на заявления посетителей по вопросу антикоррупционной направленности
3.6.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Директор	постоянно	Своевременное реагирование на заявления посетителей по вопросу антикоррупционной направленности
3.7.	Организация и проведения 9 декабря в день Международного дня борьбы с коррупцией антикоррупционных уроков, лекций и внеклассных мероприятий	Зам.директора по ВР, классные руководители	декабрь	Количество мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией
4	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников			

4.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Директор, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции	постоянно	Своевременное информированность трудового коллектива гимназии
4.2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при _ директоре, педагогическом совете	Директор, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции	постоянно	Обеспечение исполнения законодательства о борьбе с коррупцией.
4.3	Организация повышения квалификации педагогических работников гимназии по формированию антикоррупционных установок личности обучающихся	Директор, зам.директора по управлению персоналом	постоянно	Формирование ответственного отношения педагогических работников гимназии к вопросам противодействия коррупции.
4.4	Организация контроля за соблюдением педагогическими работниками гимназии кодекса педагогической этики учителя	Директор, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции	постоянно	Обеспечение соблюдения кодекса педагогической этики учителя
5	Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции			
5.1	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Директор, главный бухгалтер	постоянно	Своевременное принятие необходимых мер по информации о фактах проявления коррупции и устранения.
5.2	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	Директор, зам.директора по УВР	постоянно	Выполнение правил получения, учета, хранения, заполнения и порядок выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем

	об основном общем образовании и о среднем общем образовании	общем образовании.
6	Предупреждение коррупции при осуществлении муниципального заказа	
6.1.	Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции, гимназии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд и устранение выявленных коррупционных рисков	Управление муниципального заказа администрации г.Перми, департамент образования, бухгалтерия гимназии
	постоянно	Обеспечение неукоснительного соблюдения требований действующего законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд