



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 9 города Тюмени
с углубленным изучением краеведения
(МАОУ СОШ № 9 города Тюмени с углубленным изучением краеведения)

ПРИКАЗ

06.12.2024

№ 462осн

Об утверждении Плана реализации
антикоррупционных мероприятий
МАОУ СОШ № 9 города Тюмени с
углубленным изучением краеведения
на 2022-2024 годы

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции, Мерами по предупреждению коррупции в организациях, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой МАОУ СОШ № 9 города Тюмени с углубленным изучением краеведения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План реализации антикоррупционных мероприятий МАОУ СОШ № 9 города Тюмени с углубленным изучением краеведения на 2022-2024 годы (приложение).
2. Делопроизводителю Аленчик М.В. ознакомить с настоящим приказом работников наименование учреждения под подпись.
3. Заместителю директора Осинцевой Г.А. обеспечить размещение приложения к настоящему приказу на сайте МАОУ СОШ № 9 города Тюмени с углубленным изучением краеведения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Кальченко

План
реализации антикоррупционных мероприятий
МАОУ СОШ № 9 города Тюмени с углубленным изучением краеведения
на 2022-2024 годы

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1. Нормативное обеспечение деятельности			
1.1.	Актуализация локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции	при внесении изменений в действующее законодательство, при совершенствовании мер противодействия коррупции	Заместитель директора
1.2	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников.	при заключении новых трудовых договоров при очередном внесении изменений в трудовые договоры	Специалист по работе с кадрами
1.3	Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов путем привлечения специалистов, обсуждение проектов локальных нормативных актов органами управления учреждения (по компетенции), советом родителей (законных представителей) обучающихся (при наличии), выборным органом первичной профсоюзной организации.	при подготовке и принятии локальных нормативных актов	Заместитель директора
2. Введение и обеспечение специальных антикоррупционных процедур			
2.1	Обеспечение работы комиссии по урегулированию конфликта интересов.	постоянно	Специалист по работе с

			кадрами
2.2	Обеспечение работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.	постоянно	Специалист по работе кадрами
2.3	Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с установленными критериями эффективности и результативности труда работников учреждения.	постоянно	Специалист по работе кадрами
2.4	Изменение состава комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам учреждения.	не реже 1 раза в год	Заместитель директора
2.5	Обеспечение процедуры уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.	постоянно	Специалист по работе кадрами
2.6	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при приеме на работу в учреждение путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	постоянно	Специалист по работе кадрами
2.7	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при переводе работника на новую должность путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	постоянно	Специалист по работе кадрами
2.8	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при оказании педагогическим работником Учреждения платных образовательных услуг обучающимся Учреждения путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	постоянно	Специалист по работе кадрами
2.9	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов работниками учреждения в период выполнения должностных обязанностей путем подачи уведомления о конфликте интересов.	постоянно	Специалист по работе кадрами
3. Антикоррупционные процедуры при осуществлении закупочной деятельности			
3.1	Обеспечение открытости проведения закупочных процедур путем формирования и размещения в единой информационной системе плана закупки.	в сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
3.2	Осуществление процедуры согласования потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд учреждения внутри учреждения.	постоянно при осуществлении закупок	Главный бухгалтер

		товаров, работ, услуг	
3.3	Обеспечение одобрения крупной сделки, а также сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, наблюдательным советом Учреждения.	в случае установления заинтересованности в совершении сделки/ в случае совершения крупной сделки	Главный бухгалтер
3.4	Осуществление контроля за исполнением Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе в части своевременности, полноты и достоверности размещения сведений о закупках на сайте www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	комиссия по внутреннему финансовому контролю
3.5	Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции членов комиссии по закупкам	не реже 1 раза в год	Главный бухгалтер
4. Обучение и информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками			
4.1	Ознакомление работников учреждения под роспись с нормативными документами, локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	при приеме на работу, а также в течение 10 дней со дня издания (утверждения, изменения) документов	Специалист по работе кадрами
4.2	Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, о наличии конфликта интересов, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	при приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Специалист по работе кадрами
4.3	Разъяснительная работа с работниками в части исключения и недопущения фактов сбора денежных средств на нужды учреждения с родителей, (законных представителей) обучающихся.	при приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Специалист по работе кадрами
4.4	Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции в организациях, осуществляющих образовательную деятельность членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (из числа работников учреждения), членов комиссии по урегулированию конфликта интересов, административно-хозяйственного персонала, лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.	ежегодно не менее чем одного члена из каждой комиссии, одного сотрудника	Специалист по работе кадрами
4.5	Проведение учебно-методических семинаров (совещаний, встреч) для работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении.	не реже 1 раза в год	Заместитель директора

5. Информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении с родителями (законными представителями) обучающихся			
5.1	Доведение до родителей (законных представителей) обучающихся информации о противодействии коррупции в учреждении, о локальных нормативных актах, устанавливающих порядок привлечения добровольных пожертвований в учреждении, путем размещения на сайте учреждения, а также на информационных стендах (стойках).	постоянно	Заместитель директора
5.2	Разъяснительная работа с родителями (законными представителями) обучающихся на родительских собраниях по вопросам недопустимости принятия (дарения) подарков работникам учреждения, сбора денежных средств на нужды учреждения.	не реже 1 раза в год	Заместитель директора
5.3	Регулярное оформление и обновление стендов, информационных уголков по правовым темам, по профилактике и противодействию коррупции.	постоянно	Заместитель директора
5.4	Использование телефона «горячей линии» и прямых телефонных линий с руководителем учреждения в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с коррупционными правонарушениями.	не реже 2-х раз в год	Заместитель директо
6. Осуществление внутреннего контроля и аудита			
6.1	Осуществление внутреннего финансового контроля расходования бюджетных средств, внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, соблюдения Учетной политики учреждения.	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	комиссия по внутреннему финансовому контролю
6.2	Обеспечение контроля за предоставлением учреждением льгот и компенсаций, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами Тюменской области.	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	комиссия по внутреннему финансовому контролю
6.3	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением муниципального задания путем составления отчетов.	ежеквартально в соответствии с муниципальными правовыми актами	Заместители директора Главный бухгалтер

6.4	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения путем составления отчетов и рассмотрения наблюдательным советом.	ежеквартально в соответствии с законодательством	Главный бухгалтер
6.5	Контроль за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи учреждению, бухгалтерским учетом добровольных пожертвований.	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	комиссия по внутреннему финансовому контролю
6.6	Контроль за соблюдением правил и порядка приема обучающихся в учреждение, в том числе предоставлением льгот и преимуществ при приеме в учреждение путем проведения выборочной проверки.	не реже 2 раз в год	лица, назначенные приказом руководителя
6.7	Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности работников учреждения.	ежемесячно	комиссия по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам
7. Обеспечение открытости и доступности к информации о деятельности учреждения			
7.1	Обеспечение функционирования официального сайта учреждения, в соответствии с действующим законодательством, своевременное размещение на сайте информации и документов.	постоянно	ответственные лица, назначенные приказом руководителя
7.2	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в учреждение, работы региональной единой государственной информационной системы образования путем размещения информации и документов на сайте учреждения, информационных стендах, организации личного приема.	постоянно	Заместитель директора
7.3	Размещение на сайте учреждения отчета о деятельности учреждения, отчета об использовании закрепленного за учреждением имущества. Опубликование отчета в средствах массовой информации, определенных учредителем.	ежегодно, в сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
7.4	Обеспечение приёма обращений граждан, в том числе о фактах коррупционных проявлений, в электронной форме посредством официального сайта учреждения.	постоянно	Руководитель ОУ
7.5	Своевременное представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения, в установленные действующим законодательством порядке и сроки.	ежегодно, в сроки, установленные муниципальными правовыми актами	Руководитель ОУ

7.6	Подготовка и размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей и главного бухгалтера на официальном сайте учреждения.	ежегодно, в сроки, установленные муниципальными правовыми актами	Руководитель заместитель руководителя, главный бухгалтер
-----	--	---	--

Лист ознакомления с приказом от 06.12.2024 №462осн:

ФИО	Должность	Дата	Подпись
Абышева СД	Учитель		
Агапова МА	Учитель		
Азаматова РР	Учитель		
Алакшаева ЕА	Учитель		
Андреева АЛ	Учитель		
Асадова АИ	Учитель		
Атажанова АН	Учитель		
Атажанов А Б	Учитель		
Ахметова К.Р.	Учитель		
Шаламова ЕН	Учитель		
Байнашева ДС	Учитель		
Бакиева ОА	Учитель		
Баламутова ОМ	Учитель		
Березовская ИД	Учитель		
Бикмулина ЭШ	Учитель		
Бисерова НВ	Учитель		
Бирюков М.Е.	Учитель		
Буркова ЛВ	Учитель		
Быкова ЮА	Учитель		
Валеева ИВ	Учитель		
Василевская ВС	Учитель		
Гайсина ИН	Учитель		
Ганьжина ЕС	Учитель		
Горичева ЕИ	Учитель		
Горчакова НН	Логопед		
Григорьевских ОМ	Учитель		
Гришан	Учитель		
Гузеева ЛВ	Учитель		
Гусельникова ТА	Учитель		
Давлетшина СР	Методист		
Данилова ТВ	Учитель		
Дворяшин ЕА	Учитель		
Денежкина АС	Учитель		
Денисова ЮО	Учитель		
Джаббарова ЛИ	Учитель		
Доимова ЛЛ	Учитель		
Дробунин А.В.	Заместитель директора		
Дюжакова МИ	Учитель		
Егорова МН	Учитель		
Ематина А.В.	Учитель		
Жаймусинова Б	Учитель		
Жигалик НГ	Учитель		
Жуков ВС	Учитель		

Зайнутдинова ДР	Учитель		
Зуева ЛИ	Учитель		
Зырянов ПА	Учитель		
Игнатьева АС	Учитель		
Каримова АС	Учитель		
Кибукевич НС	Учитель		
Кириченко ЛВ	Учитель		
Киселева С И	Учитель		
Кнакнина ЕВ	Заместитель директора		
Ковалевская В В	Учитель		
Кондратьева РВ	Учитель		
Коновалова МИ	Учитель		
Кормишина ЕГ	Учитель		
Кузнецова ЕН	Учитель		
Кулиш ЕН	Учитель		
Кутайгулова АХ	Учитель		
Кутырева АА	Учитель		
Лазукина МВ	Учитель		
Максимова ЛА	Учитель		
Макарова ОА	Учитель		
Манвейлер АВ	Учитель		
Мелехина И.В.	Учитель		
Мелехова СМ	Учитель		
Мельник АА	Учитель		
Мехович ЕН	Учитель		
Мещеряков ВВ	Учитель		
Минченко А Ю	Учитель		
Млюкова ЗФ	Учитель		
Московская АА	Учитель		
Мынзат КВ	Учитель		
Несвитаева ИА	Учитель		
Носова ВН	Учитель		
Нуркина Ж.Е.	Учитель		
Огорельцева АА	Заместитель директора		
Осинцева ГА	Заместитель директора		
Осмоловская АА	Учитель		
Ошуркова ЕЮ	Учитель		
Павлушина ТВ	Учитель		
Пенкина НВ	Учитель		
Петрова ПС	Учитель		
Подгайная СР	Учитель		
Полянская АИ	Учитель		
Понькина ОВ	Учитель		
Попова ИВ	Учитель		
Пяткова ЮВ	Учитель		
Походин АН	Учитель		

Рагозина МЮ	Заместитель директора		
Рамазанова ГХ	Учитель		
Расторгуева ЕС	Учитель		
Сагитова МА	Учитель		
Садовская ОГ	Психолог		
Садыкова АН	Учитель		
Самаева	Учитель		
Смокотина Ю.В.	Социальный педагог		
Сафронова ЕВ	Учитель		
Семеняк АВ	Учитель		
Семерик А.Л.	Секретарь учебной части		
Сергеева АА	Учитель		
Сидорок ОИ	Учитель		
Созонова НВ	Учитель		
Степанова МВ	Учитель		
Сухорукова ЛЗ	Учитель		
Терехина ЕА	Учитель		
Тихонова НА	Учитель		
Томилова ИВ	Учитель		
Томилова МВ	Учитель		
Тронь ВА	Учитель		
Ульченко ЕН	Учитель		
Уткина АМ	Учитель		
Фаттахова ОА	Учитель		
Федорова ИА	Учитель		
Фомина ЕИ	Учитель		
Фунтикова ЕС	Учитель		
Худышкина ГС	Учитель		
Чеботарева ЕА	Психолог		
Черных	Учитель		
Шарафутдинова АИ	Учитель		
Шарахаева Н.Д.	Учитель		
Шебуняева ЕА	Учитель		
Шевелева НН	Учитель		
Шмакова ТА	Учитель		
Шорина ОВ	Учитель		
Эргашева ШШ	Учитель		
Юркова ЛА	Учитель		
Юхно ЛА	Социальный педагог		