

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Козульская СОШ №1»  
Николаева Н.А.  
«20» декабря 2024 г.

Николаева  
Надежда  
Александровна

Подписано цифровой подписью:  
Николаева Надежда Александровна  
DN: 2.5.4.13=МБОУ «Козульская СОШ  
№1», email=kozulkaoo@gmail.com,  
l=Козулька, st=24 Красноярский край,  
c=RU, ou=Директор, o=МБОУ  
«Козульская СОШ №1», cn=Николаева  
Надежда Александровна

**ПЛАН**  
реализации антикоррупционных мероприятий на 2025 год  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Козульская средняя общеобразовательная школа №1»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный за исполнение	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Примечание
1	Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий в МБОУ «Козульская СОШ №1»	Директор Николаева Н.А. Заместитель директора по УВР – Лобзенко Г.В.	23 декабря 2024 г.	Утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий в ОУ	
2.	Мониторинг действующих локально-нормативных актов, регулирующих вопросы предупреждения коррупции в МБОУ «Козульская СОШ №1» на предмет актуальности и их корректировка при необходимости	Директор Николаева Н.А. Заместитель директора по УВР – Лобзенко Г.В.	Январь, апрель, июнь, сентябрь, декабрь	Своевременное внесение изменений в нормативные документы, по мере их поступления	При необходимости внесение изменений в ЛНА
3.	Ознакомление работников под подпись с нормативными документами,	Секретарь Тихомирова А.Н.	Январь 2025 г. Сентябрь 2025 г.	Ознакомление работников с локальными актами под	Листы ознакомления

	регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в МБОУ «Козульская СОШ №1»			подпись	
4.	Проведение обучающих семинаров для работников школы по вопросам предупреждения коррупции	Директор – Николаева Н.А.	Январь, сентябрь	Формирование антикоррупционного сознания	Презентация
5.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании	Директор – Николаева Н.А. Заместитель директора по УВР – Лобзенко Г.В.	Январь - декабрь	Ведение книги регистрации выданных документов. Заполнение базы ФИС ФРДО.	Книга регистрации выданных документов
6.	Осуществление контроля за организацией и проведением государственной итоговой аттестации выпускников.	Директор – Николаева Н.А. Заместитель директора по УВР – Лобзенко Г.В.	Январь - июнь	Рассмотрение результатов на педагогическом совете, составление протокола	График итоговой аттестации
7.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления обучающихся	Директор – Николаева Н.А. Заместитель директора по УВР – Лобзенко Г.В.	Прием - сентябрь Отчисление в течение учебного года	Открытость и прозрачность деятельности ОУ	Приказ о зачислении, Приказ об отчислении (переводе)
9.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N	Директор – Николаева Н.А. Главный бухгалтер –	апрель, июль, октябрь, декабрь	Обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок	План график, своевременное внесение информации и

10.	<p>Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств и материально-технических ценностей, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законности формирования и расходования внебюджетных средств;</li> <li>- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.</li> </ul>	<p>Директор – Николаева Н.А. Зместитель директора по АХР Думбрава С.А. Председатель комиссии по распределению стимулирующих выплат</p>	<p>апрель, июль, октябрь, декабрь</p>	<p>Правомерность осуществления финансово - хозяйственной деятельности</p>	<p>Предоставление годового отчета</p>
11.	<p>Обеспечение соблюдения порядка осуществления административных процедур по приему и рассмотрению обращений граждан.</p>	<p>Директор – Николаева Н.А. Заместитель директора по УВР – Лобзенко Г.В.</p>	<p>Прием граждан раз в неделю, ежемесячно</p>	<p>Предоставление ответов по каждому обращению.</p>	<p>Журнал регистрации обращения граждан</p>
12.	<p>Организация и проведение разъяснительной работы в учебных группах и на родительских собраниях, по информированию обучающихся и их родителей (законных представителей) о системе мер борьбы с коррупцией и вопросам профилактики коррумпированных и других асоциальных проявлений.</p>		<p>Сентябрь, ноябрь, апрель</p>	<p>Недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в ОУ</p>	<p>Составление отчета с подтверждением ссылок о проведенных мероприятиях и в госабликах</p>

13.	Организация и проведение Недели правовых знаний. Тематические классные часы: «Наши права – наши обязанности», «Право на образование»; книжные выставки: «Права человека», «Закон в твоей жизни»; родительские собрания: «Правовая ответственность несовершеннолетних», «Конфликтные ситуации и выход из них».	Социальный педагог Крымковская Я.В.	До 20 ноября 2025 г.	Предупреждение правонарушений	Составление отчета с подтверждением ссылок о проведенных мероприятиях и в госапбликах
14.	Оформление и периодическое обновление информационного стенда с информацией о предоставляемых услугах.	Социальный педагог Крымковская Я.В.	Сентябрь	Доступность предоставляемых образовательных услуг	
15.	Контроль за выполнением мероприятий по профилактике коррупции в Учреждении, подготовка и предоставление квартальных отчетов.	Директор – Николаева Н.А.	Февраль, март, октябрь	Предупреждение коррупционных нарушений	Составление отчета
16.	Размещение на сайте Учреждения информации о мероприятиях в сфере противодействия коррупции	Директор – Николаева Н.А.	По мере поступления информации	Недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в ОУ	Информация размещается на официальном сайте, рубрика «Противодействие коррупции»