УТВЕРЖДЕНО

 приказом УОО и П от 05.09.2024 № 627

 Приложение №2

План

мероприятий по противодействию коррупции в Управлении образовании, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» на 2025-2028гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срокисполнения | Ответственный исполнитель |
| **1.Меры, направленные на улучшение управления в социально- экономической сфере** |
| 1.1 | Обеспечение действующего функционирования единой системы документооборота, позволяющей осуществлять ведения учета и контроля исполнения документов | постоянно | Заведующий канцелярией |
| 1.2 | Мониторинг антикоррупционного законодательства, ЛНА в УОО и П в соответствие с законодательством Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции | постоянно | Начальник УОО и ПГлавный специалист-юрисконсульт |
| 1.3 | Разработка, утверждение и корректировка Плана мероприятий по противодействию коррупции в Управлении образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» | 2025-2028(ежегодно) | Главный специалист-юрисконсульт |
| **2. Меры, направленные на совершенствование кадровой политики** |
| 2.1 | Организация взаимодействия с подразделениями правоохранительных органов, администрацией района по вопросам противодействия коррупции | постоянно | Начальник УОО и ПЗаместитель начальника УОО и П |
| 2.2 | Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предание гласности каждого случая конфликта интересов | постоянно | Начальник УОО и ПЗаместитель начальника УОО и П |
| 2.3 | Обеспечение соблюдения работниками Кодекса этики и служебного поведения УОО и П  | постоянно | Начальник УОО и ПНачальники отделов |
| 2.4 | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности УОО и П и муниципальных образовательных организаций | 1 раз в квартал | Главный специалист-юрисконсульт |
| 2.5 | Контроль за адекватностью материальных стимулов в зависимости от объема и результатов работы работников | ежемесячно | Заместитель начальника УОО и П |
| 2.6 | Проверка новых должностных инструкций работников на предмет наличия в них коррупциогенных факторов, которые могут оказать влияние на работника при исполнении им своих должностных обязанностей | 1 раз в квартал | Главный специалист-юрисконсульт |
| 2.7 | Проведение разъяснительной работы с работниками, о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей | постоянно | Начальник УОО и ПГлавный специалист-юрисконсульт |
| 2.8 | Экспертиза жалоб и обращений граждан, в т. ч поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупциидолжностными лицами, на действия (бездействие) работников | по мере поступления | Главный специалист-юрисконсульт |
| 2.9 | Размещение на сайте УОО и П нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике в сфере образования, распорядительных документов | постоянно | Начальник ресурсно-информационного отдела |
| **3.Меры, направленные на повышение профессионального уровня и правовое просвещение** |
| 3.1 | Подготовка заявки на обучение на курсах повышения квалификации по вопросам антикоррупционной политики; обеспечение участия в курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях, других мероприятиях по антикоррупционной тематике | ежегодно | Заместитель начальника УОО и П |
| 3.2 | Использование инструктивно-методических рекомендаций по организации антикоррупционной работы | ежегодно | Начальник УОО и ПНачальники отделовГлавный специалист-юрисконсульт |
| 3.3 | Проведение разъяснительной работы и оказание консультативной помощи работникам по вопросам противодействия коррупции, применение на практике требований к служебному поведению. Информирование работников об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования | постоянно | Главный специалист-юрисконсульт |
| **4.Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений** |
| 4.1 | Усиление внутреннего контроля деятельности работников | постоянно | Начальник УОО и П |
| 4.2 | Уведомление работников и работодателя о ставших известными им в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений | постоянно | Заместитель начальника УОО и П |
| 4.3 | Обеспечение реализации обязанности работников сообщать о ставших им известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений, а также осуществление проверки таких сведений | постоянно | Заместитель начальника УОО и П |
| 4.4 | Проведение служебных расследований случаев коррупционных проявлений | постоянно | Заместитель начальника УОО и ПГлавный специалист-юрисконсульт |
| 4.5 | Доведение информации о выявленных случаях коррупции до правоохранительных органов | постоянно | Начальник УОО и П |
| 4.6 | Осуществление приема и регистрации уведомлений работников работодателю о ставших им известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных или иных правонарушений, а также осуществление проверки таких сведений, издание приказа | постоянно | Заведующий канцелярией |
| **5.Меры, направленные на обеспечение открытости и доступности для населения деятельности УООиП, укрепление связи с** **гражданским обществом, стимулирование антикоррупционной активности общественности** |
| 5.1 | Организация работы по проведению мониторинга информации, содержащейся в поступающих обращениях граждан; выделение в обособленную категорию обращений граждан с пометкой«Антикоррупционный вопрос» | постоянно | Заместитель начальника УОО и ПГлавный специалист-юрисконсульт |
| 5.2 | Обеспечение межведомственного электронного взаимодействия УОО и П, образовательных организаций, администрации района, исключение проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан и организаций | постоянно | Начальник УОО и П |
| 5.3 | Разработка и опубликование планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере муниципальных закупок, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | постоянно | Главный специалист ресурсно-технического отдела |
| 5.4 | Размещение информации о проводимых закупках на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | постоянно | Главный специалист ресурсно-технического отдела  |
| 5.5 | Использование типовых контрактов при осуществлении закупок для муниципальных нужд | постоянно | Начальник УОО и П Главный специалист ресурсно-технического отдела |
| **6. Организация и проведение работы по предоставлению сведений о доходах, расходах,** **об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также опубликованию данных сведений** |
| 6.1 | Сбор сведений о доходах и расходах руководителей образовательных организаций района | ежегодно | Главный специалист-юрисконсульт |
| 6.2 | Размещение сведений о доходах и расходах руководителей образовательных организаций района на соответствующих сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | ежегодно | Начальник ресурсно-информационного отдела |
| **7.Организация проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов. Иные меры по****противодействию коррупции** |
| 7.1 | Анализ проектов правовых актов и действующих правовых актов на предмет наличия коррупциогенных факторов и приведение их в соответствие с законодательством. Разработка предложений по совершенствованию правовых актов с учетом интересов борьбы с коррупцией относящихся к компетенции УОО и П | постоянно | Главный специалист-юрисконсульт |
| 7.2 | Формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников УОО и П | постоянно | Начальник УОО и ПЗаместитель начальника УОО и П |
| 7.3 | Осуществление контроля за исполнением мероприятий плана. | ежеквартально | Главный специалист-юрисконсульт |
| 7.4 | Составление отчетов и информации о реализации плана мероприятий | по мере необходимости | Главный специалист-юрисконсульт |