



УТВЕРЖДЕНО

приказом КОГ ОБУ ШИ ОВЗ г. Котельнича

от «~~17~~» ~~06~~ 2024 № 99

Форма

ОТЧЕТ
о выполнении Плана мероприятий КОГ ОБУ ШИ ОВЗ г. Котельнича
по противодействию коррупции на 2023 (период, год)
за 1 полугодие 2023 года*

№ п/п	№ пункта Плана	Наименование мероприятия Плана	Информация о реализации мероприятия (проведенная работа)	Примечания
1	2	3	4	5
1	1.1	Назначение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в КОГ ОБУ ШИ ОВЗ г. Котельнича (далее – учреждение)	Приказ № 1 от 09.01.2024 года, приказ № 2 от 09.01.2024 года, приказ № 3 от 09.01.2024 года, обеспечение координации работы по реализации антикоррупционного законодательства в учреждении.	
1	1.2	Поддержание в актуальном состоянии локальных актов учреждения о противодействии коррупции	Приказ № 42 от 02.04.2024 года	
1	1.3	Предоставление руководителю учреждения отчета о выполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции	Приказ № 99 от 27.06.2024 года	

1.	1.4	Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на следующий год	-	
2.	2.1	Обеспечение функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении	Приказ № 1 от 09.01.2024 года, комиссия обеспечивает соблюдения работниками учреждения требований законодательства Российской Федерации о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, соблюдении требований к служебному поведению.	
2.	2.2	Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, и внесение изменений в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	-	
2.	2.3	Проведение мониторинга соблюдения работниками учреждения обязанностей и требований, установленных в учреждении в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся обязанности уведомлять работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	За отчетный период обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, не зафиксировано.	
2.	2.4	Проведение анализа	В соответствии с действующим законодательством	

		<p>сведений о близких родственниках работников учреждения, мониторинг открытых источников информации, в том числе социальных сетей, баз данных Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, единой информационной системы в сфере закупок (zakurki.gov.ru), общедоступных онлайн-сервисов («ЗАЧЕСТНЫЙБИЗНЕС», «Rusprofile.ru»)</p>	
2.	2.5	<p>Обеспечение применения предусмотренных мер законодательством юридической ответственности в каждом случае несоблюдения требований, установленных в целях противодействия коррупции</p>	
2.	2.6	<p>Осуществление контроля за выполнением работниками учреждения обязанности сообщать в случаях, установленных Положением о порядке сообщения о получении подарка, его</p>	<p>За отчетный период сообщений о получении подарка, в связи с исполнением работниками должностных обязанностей не зафиксировано.</p>

		сдаче и оценки, о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, проведение мероприятий по формированию у работников учреждения негативного отношения к дарению им подарков в связи с исполнением ими должностных обязанностей	
<i>д.</i>	2.7	Проведение обучающих мероприятий с работниками учреждения по вопросам противодействия коррупции в виде семинаров, тестирования и др.	
<i>д.</i>	2.8	Организация повышения квалификации работников учреждения, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в области противодействия коррупции	Повышение квалификации работников учреждения, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в области противодействия коррупции – пройдено в марте 2023 года (3 человека)
<i>д.</i>	2.9	Ознакомление работников учреждения под подпись с нормативными правовыми и локальными актами в сфере противодействия коррупции, в том числе: об ответственности за коррупционные	При приеме на работу ознакомление проводится в обязательном порядке.

		<p>правонарушения, недопустимости возникновения конфликта интересов и путей его урегулирования, соблюдения этических и нравственных норм при выполнении должностных обязанностей, недопущении получения и дачи взятки и др.</p>		
2.	2.10	<p>Проведение беседы (антикоррупционного инструктажа) со всеми работниками, поступающими на работу в учреждение</p>	<p>При приеме на работу ознакомление проводится в обязательном порядке.</p>	
2.	2.11	<p>Проведение консультативно-методических совещаний, направленных на информирование работников, участвующих в осуществлении закупок, о положениях законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с ежегодной добровольной оценкой знаний</p>		
3.	3.1	<p>Обеспечение гласности и прозрачности государственных (муниципальных) закупок, контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере</p>	<p>Информация о проведении государственных закупок размещается на официальном сайте учреждения.</p>	<p>ежемесячно</p>

	закупок		
3.	3.2	Организация добровольного представления работниками, участвующими в осуществлении закупок, декларации о возможной личной заинтересованности	Работниками, участвующими в осуществлении закупок, добровольно представлены декларации о возможной личной заинтересованности, что обеспечивает исполнение работниками требований законодательства о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
3.	3.3	Проведение анализа закупочной деятельности на предмет аффилированности либо наличия иных коррупционных проявлений между должностными лицами заказчика и участника закупок	Согласно действующему законодательству, директор подает сведения о возможной аффилированности учредителю.
3.	3.4	Формирование профилей: работников учреждения, участвующих в закупочной деятельности; участников закупок	-
3.	3.5	Утверждение (актуализация) реестра (карты) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок, и плана (реестра) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок	-
4.	4.1	Анализ поступивших в учреждение обращений граждан и организаций на	За отчетный период обращений не поступало.

		предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения		
4.	4.2	Размещение (актуализация) на информационных стендах и сайте учреждения материалов по вопросам антикоррупционной деятельности учреждения (Антикоррупционная политика учреждения, Кодекс этики и служебного поведения работников, формы документов для заполнения и др.)	На сайте учреждения размещены материалы по вопросам антикоррупционной деятельности школы, информирование граждан и организаций о принимаемых мерах по противодействию коррупции.	
4.	4.3	Обеспечение работы телефона доверия в учреждении	В школе работает телефон Доверия, обеспечение возможности сообщения гражданам и организациями сведений о фактах совершения коррупционных правонарушений.	
5.	5.1	Организация родительских собраний по данной тематике, оформление стендов с законодательными и иными материалами по вопросам антикоррупционной политики		
5.	5.2	Проведение классных часов на темы: «Понятие коррупции», «Пути предотвращения коррупции». «Закон и необходимость его соблюдения» в рамках межведомственного	С целью повышения эффективности работы по противодействию коррупции в части правового просвещения обучающихся были проведены классные часы и КРВЗ «Мы теперь не просто дети, мы теперь – ученики», «Организация рабочего места», «Мой режим дня», «Права и обязанности школьников».	

5.	взаимодействия	Анкетирование среди сотрудников «Изучение мнения на предмет толерантности к проявлениям коррупции»		
5.3				
5.4	Выпуск информационных бюллетеней, повествующих о вредном влиянии коррупции			

Ответственный за составление отчета _____
 (подпись) *С. С. Сидуров* (фамилия, инициалы)
 Директор _____
 (должность)

* Отчет за 2-е полугодие соответствующего года представляется с указанием в нем информации о реализации мероприятий (проведенной работе) за весь год (с включением данных за 1-е полугодие).

Примечания:

- В графе 1 ставится номер по порядку.
- В графе 2 указывается номер пункта Плана мероприятий.
- В графе 3 указывается полное наименование соответствующего мероприятия Плана.
- В графе 4 описывается проведенная работа: указывается дата проведения мероприятия (мероприятий), его (их) содержание, количественные и качественные характеристики, наименования и реквизиты принятых локальных актов и другая информация, касающаяся реализации мероприятия (мероприятий).