

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара
(МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара)
«Өкмыс класса 34 №-а школа» Сыктывкарса муниципальнӧй велӧдан учреждение
(«34 №-а ӨКШ» Сыктывкарса МВУ)

П Р И К А З

24 июля 2017 года

№ 411

О мерах по реализации в
Муниципальном общеобразовательном учреждении
«Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара,
законодательства о противодействии коррупции

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также повышения эффективности деятельности МОУ «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара в области противодействия коррупции

приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара согласно приложению 1;

1.2. Положение о Комиссии по противодействию коррупции в МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара согласно приложению 2;

1.3. Состав Комиссии по противодействию коррупции в МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара согласно приложению 3;

1.4. Положение о «Телефоне доверия» МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара по вопросам противодействия коррупции, согласно приложению 4;

1.5. План мероприятий по противодействию коррупции в МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара по вопросам противодействия коррупции на 2017 – 2020 годы, согласно приложению 5.

2. Назначить Кузнецову Л.А., заместителя директора по административно-хозяйственной работе ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Е. Боравлева

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
МОУ «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара

1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МОУ «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара (далее – школа) разработано с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников школы и возможных негативных последствий конфликта интересов.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников школы в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника школы влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Под личной заинтересованностью в настоящем Положении понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником школы и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник школы и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

5. В основу работы по управлению конфликтом интересов в школе положены следующие принципы:

5.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

5.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

5.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

5.4. соблюдение баланса интересов школы и работника при урегулировании конфликта интересов;

5.5. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) школой.

6. Раскрытие конфликта интересов в школе и его урегулирование осуществляется с использованием следующих видов раскрытия конфликта интересов:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

7. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

8. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в школе (далее – ответственное лицо).

9. Школа берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

10. В течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов данные сведения проверяются ответственным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов и передаются для рассмотрения в Комиссию по противодействию коррупции школы (далее – Комиссия).

11. По результатам рассмотрения поступивших сведений Комиссия в установленном порядке принимает одно из следующих решений:

11.1. сведения, представленные работником, не влекут конфликт интересов, и ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования;

11.2. сведения, представленные работником, влекут конфликт интересов.

12. В случае принятия Комиссией решения, указанного в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего Положения, Комиссия рекомендует директору способы его разрешения, в том числе:

12.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

12.2. добровольный отказ работника школы или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

12.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

12.4. отстранение работника от исполнения должностных обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

12.5. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

12.6. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

12.7. отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

12.8. увольнение работника из школы по инициативе работника;

12.9. увольнение работника по инициативе директора за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

13. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссия выбирает наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии Комиссией решения о выборе метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам школы.

14. Способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 12 настоящего Положения, не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае между директором и работником, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

15. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

15.1. строгое соблюдение работниками школы обязанностей, установленных законодательством, Уставом, иными локальными нормативными правовыми актами школы, должностными инструкциями;

15.2. утверждение и поддержание организационной структуры школы, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;

15.3. распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между директором и заместителями директора школы;

15.4. выдача доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок определенному кругу работников школы;

15.5. распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

15.6. внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в школе информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

15.7. исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: работники школы должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми данные работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

15.8. запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

Меры по предотвращению конфликта интересов, указанные в настоящем пункте, не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликтов интересов могут использоваться и иные меры по предотвращению конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

16. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работник школы обязан:

16.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами школы – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

16.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

16.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

16.4. предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

16.5. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

16.6. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава школы, локальных нормативных правовых актов школы, настоящего Положения.

17. Эффективность работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов предполагает:

17.1. полное и своевременное выявление таких конфликтов;

17.2. координацию действий всех работников школы.

18. Работники школы, независимо от занимаемой должности, за несоблюдение требований настоящего Положения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации,

Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с настоящим Положением и локальными нормативными правовыми актами школы, принятыми в целях противодействия коррупции в школе.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции в
МОУ «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в МОУ «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара (далее – школа).

2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях оказания школе в реализации антикоррупционной политики, а именно:

2.1. осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в школе;

2.2. обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

2.3. создания системы противодействия коррупции в деятельности школы;

2.4. повышения эффективности функционирования школы за счет снижения рисков проявления коррупции.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, а также настоящим Положением.

4. Положение о Комиссии, ее состав утверждаются приказом директора школы.

5. Основными задачами Комиссии являются:

5.1. подготовка предложений по выработке и реализации школой антикоррупционной политики;

5.2. выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности школы;

5.3. координация деятельности работников школы по реализации антикоррупционной политики;

5.4. создание единой системы информирования работников школы по вопросам противодействия коррупции;

5.5. формирование у работников школы антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

5.6. контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в школе;

5.7. взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

6. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

6.1. вносить предложения на рассмотрение директора школы по совершенствованию деятельности школы в сфере противодействия коррупции;

6.2. запрашивать и получать в установленном порядке информацию от работников школы, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

6.3. заслушивать на заседаниях Комиссии заместителей директора, работников школы;

6.4. разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в школе;

6.5. принимать участие в подготовке и организации выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

6.6. рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в школе, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

6.7. вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников школы, совершивших коррупционные правонарушения;

6.8. создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

6.9. привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

8. В состав Комиссии входят:

8.1. заместитель директора по административно-хозяйственной работе – председатель Комиссии;

8.2. руководитель методических объединений школы – заместитель председателя Комиссии;

8.2. секретарь-машинистка, представитель первичной профсоюзной организации школы, социальный педагог – члены Комиссии.

9. Директор школы может принять решение о включении в состав Комиссии:

9.1. представителя органа местного самоуправления (по согласованию);

9.2. представителя общественных объединений, научных и образовательных организаций (по согласованию).

10. Лица, указанные в подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с Администрацией Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», с общественными объединениями, научными и образовательными организациями на основании запроса директора школы.

11. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

15. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляются секретарем Комиссии.

16. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

17. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

18. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

19. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

20. В день заседания Комиссии решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

21.1. место и время проведения заседания Комиссии;

21.2. фамилии, имена, отчества, наименование должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

21.3. повестка дня заседания Комиссии, краткое содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

21.4. принятые Комиссией решения;

21.5. результаты голосования;

21.6. сведения о приобщенных к протоколу материалах.

22. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется по решению Комиссии заинтересованным лицам.

23. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов.

24. Информация об итогах заседаний Комиссии размещается в подразделе «Антикоррупция» раздела «Противодействие коррупции» официального сайта школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение 3
к приказу МОУ «ООШ № 34»
г. Сыктывкара
от 24 июля 2017 г. № 411

СОСТАВ
Комиссии по противодействию коррупции в
МОУ «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара

Председатель Комиссии	–	Кузнецова Л.А., заместитель директора по административно-хозяйственной работе
Заместитель председателя Комиссии	–	Покровкова Л.А., руководитель методических объединений школы
Секретарь Комиссии	–	Потапова И.А., секретарь-машинистка
Члены Комиссии	–	Ворошилова Е.Н., социальный педагог
	–	Поличенко Е.А., представитель первичной профсоюзной организации школы

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия»
МОУ «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара
по вопросам противодействия коррупции

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» МОУ «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МОУ «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара (далее – школа).

2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности школы по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников школы, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия» – 8 (8212) 62-50-21.

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников школы.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Антикоррупция» раздела «Противодействие коррупции» официального сайта школы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по четверг – с 09.00 до 15.00 часов по московскому времени;

в пятницу с 09.00 до 14.00 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работник школы, ответственный за организацию работы «Телефона доверия», обязан:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что «Телефон доверия» работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками

школы;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» МОУ «Основная общеобразовательная школа № 34» г.Сыктывкара по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью школы. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками школы, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

13.1. фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

13.2. регистрируют сообщение в Журнале;

13.3. при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору школы;

13.4. анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в школе.

14. На основании имеющейся информации директор школы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы

безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Работник школы, работающий с информацией, полученной по «Телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о «Телефоне доверия»
МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара
по вопросам противодействия коррупции
(форма)

Журнал регистрации сообщений граждан и организаций,
поступивших по «Телефону доверия»
МОУ «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара
по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника школы, зарегистрировавшего сообщение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Положению о «Телефоне доверия»
МОУ «ООШ № 34» г. Сыктывкара
по вопросам противодействия коррупции
(форма)

Сообщение,
поступившее на «Телефон доверия»
МОУ «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара
по вопросам противодействия коррупции

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления сообщения на «Телефон доверия» (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество гражданина, название организации:

_____ (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации,

_____ либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Адрес, по которому должен быть направлен ответ:

_____ (указывается адрес, который сообщил гражданин,

_____ либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

_____ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не
определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание сообщения:

Сообщение принял:

_____ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего сообщение)

Приложение 5
к приказу МОУ «ООШ № 34»
г. Сыктывкара
от 24 июля 2017 г. № 411

План мероприятий по противодействию коррупции в
МОУ «Основная общеобразовательная школа № 34» г. Сыктывкара
по вопросам противодействия коррупции на 2017 – 2020 годы

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	Разработка (актуализация принятых) нормативных правовых актов школы по вопросам противодействия коррупции	2017-2020 (в течение 30 дней с даты принятия (изменения) соответствующего федерального и (или) республиканского законодательства в сфере противодействия коррупции)	Директор, зам. директора по УВР
2	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики в соответствии с пунктом 2.1 статьи 6 Федерального закона «О противодействии коррупции», в сфере осуществления закупок	ежеквартально	Директор, зам. директора по АХР
3	Проведение с принимаемыми работниками школы обязательной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции	2017 - 2020 (в течение 30 дней с даты приема гражданина в школу)	Директор
4	Проведение Общего собрания работников школы по вопросам противодействия коррупции	2017-2020	Директор
5	Проведение классных родительских собраний с целью разъяснения политики школы в отношении коррупции	2017-2020	Директор, зам. директора по ВР
6	Проведение анализа эффективности использования средств республиканского бюджета Республики Коми при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд школы	1 раз в квартал	Директор, зам. директора по АХР

7	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции школы	по мере необходимости	Зам. директора по АХР
8	Организация и проведение социологического исследования среди родителей и учащихся «Удовлетворенность потребителей услуг качеством образования»	2017-2020	Зам. директора по ВР, кл. руководители
9	Усиление контроля по недопущению фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)	2017-2020	Директор, зам. директора по УВР
10	Обеспечение своевременного размещения информации о деятельности школы в установленном порядке в сети Интернет	2017-2020	Директор
11	Обеспечение функционирования «Телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению	2017-2020	Зам. директора по АХР
12	Обеспечение наполнения и актуализации раздела по противодействию коррупции официального сайта школы	2017-2020	Директор, администратор сайта
13	Подготовка публичного отчета об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности	2017-2020	Директор