УТВЕРЖДЕНО

Приказом ОГАУ ЦОКО

№ 14 от 16.12.2022 г.

**План мероприятий по противодействию коррупции в ОГАУ ЦОКО на 2023 год**

**Цель:** создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в ОГАУ ЦОКО

**Задачи:**

– разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;

– информирование сотрудников организации о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

– разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Направление** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственный** |
| 1.Обеспечение права населения на доступ к информации о деятельности организации | Размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике | по мере появления и утверждения | директор |
| Администрирование раздела на официальном сайте организации, касающегося опроса населения по проблемам борьбы с коррупцией в деятельности организации сферы образования. Обработка обращений граждан | в течение года | директор |
| Размещение на сайте плана мероприятий по противодействию коррупции | до 01.02.2023 г | директор |
|  | Размещение на сайте отчетной документации по итогам года руководителя учреждения | до 01.04.2023г. | директор |
|  | Использование прямых телефонных линий с директором ОГАУ ЦОКО для активного привлечения общественности к борьбе и выявлению фактов вымогательства, взятничества и других правонарушений. | в течение года | директор |
|  | Организация личного приема граждан директором ОГАУ ЦОКО. Обеспечение приёма телефонных и письменных обращений граждан. | по необходимости | директор |
|  | Актуализация информации по вопросам противодействия коррупции. Переоформление информационных стендов. | 2 раза в год(октябрь, май) | директор, методисты |
|  | Развитие института общественных наблюдателей за процедурой проведения ЕГЭ и ГИА. | ежегодно | директор |
|  | Проведение дней открытых дверей для педагогов, учащихся, родителей, общественности. | в течение года | директор |
| 2. Организационно-правовое обеспечение реализации антикоррупционных мер  | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | в течение года | документовед |
| Проведение анализа на коррупционность распорядительных документов учреждения и их замена. | в течение года | директор |
|  | Обеспечение информационной безопасности при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации обучающихся на всех этапах работы с контрольно-измерительными материалами и бланками ответов участников экзаменов | постоянно  | директор |
|  | Своевременное внесение изменений в локальные акты учреждения. | постоянно | директор |
|  | Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) руководителей и сотрудников ОГАУ ЦОКО с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки | в течение года | директор |
| Организация и поддержка видеонаблюдения в период проведение итоговой государственной аттестации в местах приемки и обработки экзаменационных материалов | май-июль | директор |
|  | Взаимодействие с учредителем в вопросах профилактики и выявления фактов коррупции. | в течение года | директор |
|  | Обеспечение защиты персональных данных. | постоянно | директор, главный бухгалтер, документовед |
|  | Соблюдение единой системы региональной оценки качества образования:- организация мероприятий по проверке результатов ЕГЭ для 9-х-11-хклассов;- аттестация педагогов;- мониторинговые исследования в сфере образования;- статистические наблюдения. | постоянно | Сотрудники (методисты) ЦОКО |
|  | Мониторинг публикаций в СМИ о фактах коррупции и разбор ситуаций с сотрудниками ОГАУ ЦОКО. | по необходимости | ответственный за реализацию мероприятий по противодействию коррупции |
| 3. Обучение и информирование работников по антикоррупционному просвещению  | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации и популяризации антикоррупционных стандартов | 1 раз в полгода | ответственный за реализацию мероприятий по противодействию коррупции |
| Повышение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел работников учреждения. | в течение года | документовед |
| Проведение разъяснительной работы с работниками учреждения о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | в течение года | директор |
| Оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения. | в течение года | директор, ответственный за реализацию мероприятий по противодействию коррупции |
|  | Организация и проведение мероприятий к Международному дню борьбы с коррупцией. | 9 декабря  | ответственный за организацию мероприятий по противодействию коррупции |
|  | Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций ОГАУ ЦОКО. Организация работы по выявлению конфликта интересов. | В период подготовки и проведения итоговой аттестации выпускников (ГИА) | ответственный за реализацию мероприятий по противодействию коррупции |
|  | Разработка памяток о соблюдении антикоррупционного законодательства. | 1 раз в год | ответственный за реализацию мероприятий по противодействию коррупции |
| 4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур и проведение антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов. | в течение года | директор |
| Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета. | в течение года | директор |
| Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и целевое использование бюджетных средств | в течение года | директор |
| Прозрачное распределение стимулирующей части фонда оплаты труда, согласованное с положением об оплате труда  | в течение года | директор |
| Правильное распределение бюджетных ассигнований, субсидий, эффективное использование и распределение закупленного в учреждение оборудования. | в течение года | директор |
|  | Обеспечение мер открытости, прозрачности процедур закупок. | в течение года | директор |
| 5. Оценка результатов проводимой антикоррупционной деятельности  | Мониторинг хода реализации мероприятий по противодействию коррупции. | ежеквартально | ответственный за реализацию мероприятий по противодействию коррупции |
|  | Отчёт о проведённой антикоррупционной деятельности. | 4 раза в год | ответственный за реализацию мероприятий по противодействию коррупции |
|  | Осуществление взаимодействия с департаментом образования, правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями по вопросам противодействия коррупции. | постоянно | Директор  |
|  | Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр. | по необходимости | ответственный за реализацию мероприятий по противодействию коррупции |