

**План по противодействию коррупции
в МУ «Управление образования»
на 2021 - 2026 годы**



УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника
«*Г. В. Зайцева*»
Г. В. Зайцева
«*07*» февраля 2026

I. ВВЕДЕНИЕ

Основанием для разработки Плана по противодействию коррупции является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указ Главы Республики Коми от 30 декабря 2025 года № 128 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 16 сентября 2021 г. №111 «Об утверждении региональной программы «Противодействие коррупции в Республике Коми (2021-2025 годы)»»,

Права, предоставленные должностным лицам МУ «Управление образования» (далее – Управление), также можно причислить к зонам коррупционной. Настоящий План направлен на предупреждение коррупции в учреждении, обеспечение защиты прав и законных интересов граждан общества и государства.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЛАНА

Задачами Плана являются:

1. Предупреждение коррупционных правонарушений в Управлении образования путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.
2. Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в Управлении образования.
3. Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе Управления образования.
4. Содействие реализации прав граждан и организаций при выполнении сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.
5. Повышение ответственности руководителей учреждения и руководителей структурных подразделений за предупреждение коррупционных правонарушений сотрудниками при выполнении своих должностных обязанностей.
6. Постоянный антикоррупционный мониторинг издаваемых в учреждении распорядительных документов, регулирующих полномочия сотрудников во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, а также порядок и сроки реализации данных полномочий.

ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПЛАНА

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Примечание
1. Повышение эффективности деятельности исполнителей органа власти в сфере образования				
1.1.	Продолжение работы ответственных лиц за предупреждение коррупционных правонарушений (рабочая группа), назначенных приказом по Управлению образования:	начальник Управления	Постоянно	
1.2.	<p>Корректировка документов антикоррупционной направленности и процедуры их согласования (принятия):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Антикоррупционная политика Управления образования, - Кодекс этики и служебного поведения работников Управления образования, - Положение Управления образования о конфликте интересов, - Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в Управлении образования, - Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, - Положение о коррупционных рисках, - Карта коррупционных рисков. 	Рабочая группа	При необходимости	Включать в повестку заседания Совета Управления
1.3.	Проведение первичного анализа норм на коррупционность проектов нормативных правовых документов Управления образования, проектов постановлений администрации МО «Ухта», иницируемых Управлением образования.	Правовое управление администрации МО «Ухта» (по согласованию). Рабочая группа	При необходимости	
1.4.	Оказание помощи в разработке документов по противодействию коррупции в подведомственных организациях.	Рабочая группа	При необходимости	
1.5.	Контроль принятия подведомственными организациями, необходимых нормативных правовых актов по противодействию коррупции в соответствии с требованиями	Рабочая группа	До 01 апреля ежегодно	
1.6.	Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, направляемых подведомственным организациям в рамках выполнения	главный бухгалтер, заместитель начальника	По отдельным планам	

	Муниципального задания, мероприятий муниципальных программ. Проведение проверок использования бюджетных средств, направляемых получателям в виде субсидий и субвенций	(экономический блок)			
1.7.	Включение в план-задание комплексных проверок деятельности подведомственных образовательных организаций вопросов по предупреждению коррупционных правонарушений	заместитель начальника по вопросам комплексной безопасности	В соответствии с планом работы.		
1.8.	Разработка, внедрение и дополнение административных регламентов осуществления муниципальных функций и услуг по направлению деятельности Управления образования	Структурные подразделения управления по направлению деятельности.	По мере необходимости		
1.9.	Анализ и использование опыта других органов исполнительной власти МО «Ухта», отделов и управлений образования других муниципальных органов Республики Коми, а также других субъектов федерации по вопросам предупреждения коррупции	Рабочая группа	Ежеквартально		Включить в повестку заседания Совета управления.
1.10.	Обеспечение своевременной актуализации нормативно-организационных документов Управления образования	Начальник, заместители начальника, заведующие отделами.	Ежеквартально		Включать в повестку оперативных совещаний.
1.11.	Разработка и организация проведения комплекса мероприятий по формированию у учащихся подведомственных образовательных организаций антикоррупционных взглядов, по повышению уровня правосознания и правовой культуры.	Рабочая группа.	По учебным годам		
2. Обеспечение повышения уровня правовой грамотности					
2.1.	Проведение разъяснительной работы по предупреждению «бытовой» коррупции со всеми сотрудниками Управления образования, руководителями подведомственных образовательных организаций	Рабочая группа	2021-2026		Включать в повестку собрания трудового коллектива, совещания руководителей.

2.2.	Информирование служащих и муниципальных служащих Управления образования, руководителей подведомственных образовательных организаций об изменениях в действующем законодательстве Российской Федерации, Республики Коми в сфере муниципальной службы, в сфере образования, в сфере ответственности должностных лиц за коррупционные преступления	Рабочая группа	По мере поступления новых методических рекомендаций. НПА,	Через размещение на сайте, стенде, рассылку по электронной почте, вручение материалов на бумажном носителе под подпись
2.3.	Доведение до сведения сотрудников Управления образования и руководителей подведомственных образовательных организаций нормативных документов антикоррупционной направленности, принятых в Управлении образования	Рабочая группа	По мере принятия документов.	Через размещение на сайте, стенде, рассылку по электронной почте, вручение материалов на бумажном носителе под подпись
2.4.	Обеспечение наличия и обновления в помещении Управления образования стенда антикоррупционной направленности	заместитель начальника вопросам комплексной безопасности	Ежеквартально по	В том числе к 9 декабря – Международному Дню борьбы с коррупцией
2.5.	Осуществление контроля наличия стендов антикоррупционной направленности в помещениях и соответствующих материалов на сайтах подведомственных образовательных организаций	заместитель начальника вопросам комплексной безопасности	Ежегодно ноябрь- декабрь по	
2.6.	Проведение мониторинга реализации лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, обязанности принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов	заведующий отделом кадрового документационного обеспечения	1 раз в год (до 20 января)	
2.7.	Проведение должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности (в том числе скрытой аффилированности),	заместитель начальника вопросам комплексной	1 раз в полугодие (до 20 февраля, до 20 июля)	

	которая может привести к конфликту интересов	безопасности, заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения		
2.8.	Проведение тренинга (беседы) с муниципальными служащими, увольняющимися с муниципальной службы, замещающими должности муниципальной службы, осуществление полномочий по которым влечёт за собой обязанность предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязанности предоставить сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения	При увольнении	
2.9.	Проведение с руководителями и работниками муниципальных учреждений семинаров на тему «Меры дисциплинарной ответственности за невыполнение требований законодательства о противодействии коррупции. Персональная ответственность за несоблюдение обязательных требований, ограничений и запретов»	Рабочая группа	2021-2026	
3. Совершенствование деятельности в сфере закупок				
3.1.	Осуществление контроля за соблюдением в Управлении образования и подведомственных образовательных организациях Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".	начальник Управления, главный бухгалтер	Постоянно	
3.2.	Подготовка и обновление приказа о назначении членов комиссии для проведения процедуры определения поставщика в Управление образования в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".	Заведующий отделом контроля в сфере закупок	Ежегодно	
4. Установление обратной связи с потребителями услуг, предоставляемых Управлением образования, подведомственными образовательными организациями				
4.1.	Проведение анализа сроков и качества рассмотрения заявлений и	Заместители	1 раз в полугодие	Ежедневный

	<p>обращений граждан, предприятий и организаций в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке обращений граждан Российской Федерации" по вопросам, находящимся в компетенции Управления образования, в том числе с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции, организации их проверки.</p>	<p>начальника, заведующие отделами</p>		<p>контроль ведет секретарь</p>
4.2.	<p>Ведение на сайте Управления образования постоянно действующей рубрики по вопросам предупреждения коррупции в Управлении образования и в подведомственных организациях, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».</p>	<p>заместитель начальника по вопросам комплексной безопасности</p>	<p>Постоянно</p>	
4.3.	<p>Информирование граждан МО «Ухта» о правах на получение образования и обязанностях родителей в соответствии с положениями Федерального закона от 21.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании», об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования через средства массовой информации и сайт Управления образования.</p>	<p>заместитель начальника</p>	<p>По мере необходимости</p>	
4.4.	<p>Обеспечение на сайте учреждения возможности получения информации от граждан, предприятий и организаций об удовлетворённости деятельностью Управления образования, фактах коррумпированности должностных лиц учреждения (адрес электронной почты, номер «телефона доверия»).</p>	<p>заместитель начальника по вопросам комплексной безопасности</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Ежедневно направляется сводка начальнику о фактах коррупционных правонарушений, полученных по электронной почте и «телефону доверия»</p>
4.5.	<p>Оказание содействия аккредитованным средствам массовой информации в широком освещении мер по предупреждению коррупции, принимаемых Управлением образования и подведомственными образовательными организациями.</p>	<p>Рабочая группа</p>	<p>Постоянно</p>	

4.6.	Организация личного приёма начальника Управления образования в присутствии специалистов отделов, с протоколированием.	начальник Управления	По расписанию приёма	
4.7.	Анализ заявлений и обращений граждан, поступающих в почту с пометкой «лично» для руководства и должностных лиц Управления образования.	старший эксперт (приемная)	Ежемесячно	
5. Контроль за деятельностью сотрудников Управления образования и руководителей подведомственных образовательных организаций				
5.1.	Проведение оценки должностных обязанностей сотрудников Управления образования, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	Рабочая группа	До 01 декабря ежегодно	
5.2.	Контроль за персональной деятельностью должностных лиц Управления образования на предмет наличия неправомерно принятых решений в рамках служебных полномочий.	старший эксперт (приемная)	По мере необходимости	
5.3.	Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием средств местного бюджета, муниципальной имущества, финансово-хозяйственной деятельностью подведомственных учреждений, в части: - законности формирования и расходования внебюджетных средств; - распределения стимулирующей части оплаты труда.	начальник Управления	Ежемесячно	
5.4.	Контроль размещения на сайтах подведомственных образовательных организаций публичных отчетов об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.	заместитель начальника по инновационной работе	Ежегодно	
5.5.	Осуществление ежегодного внутреннего мониторинга имущественного положения муниципальных служащих Управления образования на основе анализа сведений о доходах и имуществе, принадлежащих муниципальным служащим на правах собственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в МО «Ухта».	заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения	Ежегодно март-апрель	

5.6.	Проведение в установленном порядке экспертной оценки последствий сдачи муниципального имущества, закрепленного за образовательным учреждением, в аренду или безвозмездное пользование.	заместитель начальника по вопросам комплексной безопасности	По мере подачи заявлений	
5.7.	Проведение анализа нарушений сотрудниками Управления образования правил внутреннего трудового распорядка.	заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения	Ежемесячно	Результаты рассматривать на оперативных совещаниях при начальнике
5.8.	Информирование Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО «Ухта» и урегулированию конфликта интересов в случаях: - поступившего уведомления муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и установлении наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов; - получения информации о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»; - получения информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.	Рабочая группа	По мере необходимости	
5.9.	В случае выявления в ходе повседневной работы делений коррупционной направленности со стороны сотрудников Управления образования проводить служебные проверки, по результатам которых материалы при необходимости направлять в правоохранительные органы.	Рабочая группа	По мере выявления фактов	
6. Контроль за ходом реализации Плана				
6.1.	Подготовка информации о ходе выполнения мероприятий настоящего Плана. Размещение отчетов в сети Интернет.	Рабочая группа	Ежегодно до 30 марта	Рассматривать на заседании

				Комиссии по противодействию коррупции с протоколирова- нием
6.2.	Подготовка информации о ходе выполнения мероприятий настоящего Плана по запросам вышестоящих организаций.	Рабочая группа	По мере необходимости	
7. Совершенствование деятельности кадровой службы управления по профилактике коррупционных правонарушений				
7.1.	Контроль соблюдения муниципальными службами Управления образования правил, ограничений и запретов в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Положением о муниципальной службе в МОГО «Ухта».	заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения	Постоянно	
7.2.	Контроль исполнения муниципальными службами Управления образования должностных инструкций и их соответствием объему фактически реализуемых полномочий.	заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения	Постоянно	
7.3.	Обеспечение прохождения курсов повышения квалификации муниципальных служащих Управления образования, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения	При наличии финансовой возможности	
7.4.	Обеспечение наличия резерва кадров на замещение должностей Управления образования и его обновление.	начальник Управления, заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения	Ежегодно начало календарного года.	
7.5.	Обеспечение наличия в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) положений, содержащихся в НПА и нормативных документах антикоррупционной направленности.	заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения	Постоянно	
7.6.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.	заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения	Постоянно	

