

ПРИКАЗ

«01» сентября 2015 года

с. Пажга

№ 183-од

«О создании комиссии по противодействию
коррупции»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности МБОУ «Пажгинская СОШ», урегулирования конфликта интересов участников образовательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:

Председатель комиссии - Иванова Е.В., директор школы,

Заместитель председателя – Сивергина М.И., заместитель директора по УВР.

Члены комиссии:

Тутринова Т.И., документовед, секретарь комиссии,

Халимоненко Т.К., учитель русского языка и литературы,

Тихонюк В.Д., заместитель директора по БЖ.

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции МБОУ «Пажгинская СОШ» (Приложение 1);

2.2. Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции (Приложение 2).

2.3. Прилагаемый план мероприятий по противодействию коррупции на 2015-2017 годы (Приложение 3).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте школы.

Директор школы -

/Е.В.Иванова/

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. «Положение о комиссии по противодействию коррупции» (далее - Положение) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в МБОУ «Пажгинская СОШ» (далее - Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы», от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы»

1.3. 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, Уставом школы, настоящим Положением.

2. Основные цели, задачи и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Школе в реализации антикоррупционной политики.

2.2. Основной задачей Комиссии является:

- содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников Школы, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Школы,
- содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.
- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;
- формирование у работников муниципального учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия образуется приказом директора Школы, в соответствии с которым определяется состав Комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

- представитель комиссии, заместитель комиссии, члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

- злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;
- наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения,
- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 4.2. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.13. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Школы принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

4.15. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.17. В решении Комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.18. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.20. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.21. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.22. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель Учреждения:

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;
- вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

4.23. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

4.24. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.25. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

4.26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на специалиста по кадрам.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

5.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Общем собрании трудового коллектива Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Школы.

**«ПОЛОЖЕНИЕ
о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее - Положение) устанавливает порядок работы «Телефона доверия» МБОУ «Пажгинская СОШ» (далее - Школа) по вопросам противодействия коррупции (далее - «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Школе.

1.2. «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.

1.3. Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по «Телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. «Телефон доверия» Школы - 8 (821-30) 78-2-21.

2. Цели работы «Телефона доверия»

2.1. Телефон доверия создан в целях содействия принятию и укреплению мер, направленных на эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией в Школе; формирования нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям; создания условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основными задачами работы Телефона доверия являются:

- обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения заявлений граждан, поступивших по «Телефону доверия»;
- обработка и направление заявлений для рассмотрения и принятия мер;
- анализ обращений и заявлений граждан, поступивших по «Телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий.

3. Порядок организации работы «Телефон доверия»

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

3.2. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. «Телефон доверия» устанавливается в приемной директора.

3.4. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: с понедельника по четверг - с 8:00 до 16:30 часов по московскому времени.

3.5. При ответе на телефонные звонки, работники Школы, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что «Телефон доверия» работает 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.

Примерный текст сообщения «Телефона доверия»: «Здравствуйте! Вы позвонили на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции. Если у вас имеется информация, которая может быть отнесена к признакам проявления коррупции в Школе, я могу принять Ваше сообщение. Пожалуйста, представьтесь: назовите свою фамилию, имя, отчество, сообщите адрес, по которому Вам будет направлен ответ. Спасибо за звонок. Я готов (а) принять Ваше сообщение».

3.6. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения, подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения, в целях склонения работников Школы к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал), форма которого предусмотрена Приложением к настоящему Положению.

3.7. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения.

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

3.9. 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.

3.10. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан и (или) организаций по «Телефону доверия», без их согласия не допускается.

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

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору Школы;

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

3.12. 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.

3.13. Обращение гражданина (организации) считается рассмотренным, если по всем поставленным в нем вопросам приняты необходимые меры.

4. Ответственность

4.1. Лица, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Использование «Телефона доверия» не по назначению, в том числе в служебных и личных целях, запрещено.

4.3. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений о фактах коррупции, поступивших по «Телефону доверия» по фактам коррупции, осуществляет комиссия по противодействию коррупции, ежегодно утверждаемая приказом директора Школы.

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

5.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Общем собрании работников Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Школы.

Приложение
к Положению о «Телефоне доверия»
по вопросам противодействия коррупции

Журнал
регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону
доверия» по вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.)	Ф.И.О., адрес, телефон абонента	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего обращение, подпись	Результаты рассмотрения обращения, куда направлено (исх. №, дата)

Приложение 3
к приказу МБОУ «Пажгинская СОШ»
от 01.09.2015 г. № 183-од
«О создании комиссии по
противодействию коррупции»

**План мероприятий
по противодействию коррупции
на 2015-2017 годы.**

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1. Организационная работа по обеспечению реализации Плана			
1.1.	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	сентябрь 2015 г.	директор
1.2.	Разработка и принятие правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции	сентябрь 2015 г.	директор
1.3.	Введение антикоррупционных положений в	сентябрь	директор

	трудовые договоры и должностные инструкции работников	2015 г.	документовед
1.4.	Совещания с работниками по информированию об изменениях в законодательстве в области антикоррупционной политики	По мере поступления документов	директор
1.5.	Анализ работы школы с обращениями граждан	Декабрь	директор
1.6.	Анализ использования оборудования, приобретенного в рамках программы модернизации региональной системы образования	Октябрь	зам.директора по АХЧ
1.7.	Своевременное размещение информации и ее сменяемость на сайте школы	1 раз в 10 дней	зам. директора по ИКТ
1.8.	Организация деятельности органов самоуправления Школы: Совета Школы, Педагогического совета, Общего собрания коллектива работников Школы, Общешкольной конференции, родительского комитета Школы, родительских комитетов классов, Ученического комитета.	В течение всего периода	администрация
1.9.	Организация работы комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам школы	ежемесячно	председатель комиссии по материальному стимулированию работников
1.10.	Привлечение родителей учащихся 8 и 10 классов к работе в качестве общественных наблюдателей на ГИА 9 и 11 классов.	в период подготовки и проведения ГИА	зам.директора по УВР

2. Меры по недопущению коррупционных проявлений в наиболее подверженных коррупционным рискам направлениях работы

2.1.	Соблюдение законодательства при приеме детей в школу (недопущение конкурсного отбора при приеме), переводе и отчислении обучающихся из школы; проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников школы.	В течение всего периода	администрация
2.2.	Обеспечение доступа к информации о деятельности школы в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"	В течение всего периода	директор
2.3.	Деятельность Совета Школы по направлениям: - согласование по представлению директора бюджетной заявки на предстоящий год, плана финансово-хозяйственной деятельности, сметы расходования средств, полученным от уставной, приносящей доход деятельности и из иных внебюджетных источников; - контроль за целевым и рациональным расходованием финансовых средств; - заслушивание отчета директора Школы по итогам учебного и финансового года; - участие в подготовке Публичного доклада по	В течение всего периода	председатель Совета школы

	итогах учебного года.		
2.4.	Организация платных образовательных услуг в школе	В течение всего периода	директор
2.5.	Участие в ГИА общественных наблюдателей-членов родительских комитетов 8 и 10 классов	Июнь	зам.директора по УВР
2.6.	Использование средств на оплату труда	В течение всего периода	
2.7.	Работа комиссии по распределению стимулирующих выплат, обеспечение открытости показателей при начислении стимулирующих выплат	Ежемесячно, до 25 числа	председатель комиссии по материальному стимулированию работников
2.8.	Формирование списка кадрового резерва с целью отбора наиболее квалифицированных специалистов, особенно на руководящие должности.	март	администрация
2.9.	Предоставления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директора школы, ее супруга.	март	директор
2.10.	Соблюдение работниками школы установленных правил внутреннего трудового распорядка, а также установленных законодательством запретов и ограничений.	В течение всего периода	директор
2.11.	Осуществление контроля за процедурой информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	В течение всего периода	директор
2.12.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами	В течение всего периода	директор
2.13.	Подготовка отчетов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции	Ежеквартально	директор
3. Направления деятельности по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции			
3.1.	Постоянное информирование граждан о работе школы через средства массовой информации, официальный сайт школы в сети Интернет	В течение всего периода	зам.директора по ИКТ
3.2.	Работа с обращениями граждан (прием директором школы граждан еженедельно по средам и субботам; прием граждан заместителями директора в пределах своей компетенции; проверка жалоб, письменных обращений, подготовка письменных ответов на заявления и обращения граждан)	В течение всего периода	администрация
3.3.	Разъяснение положений антикоррупционных законов, проведение профилактической работы с работниками школы. Осуществление контроля за соблюдением норм права при вручении подарков работникам школы	В течение всего периода	администрация

3.4.	Мероприятия со старшеклассниками школы по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции с юношеского возраста (тематические классные часы, беседы)	В течение всего периода	учителя обществознания классные руководители 9-11 классов
------	---	-------------------------	---