

**План мероприятий по противодействию коррупции в учреждении
на 2020/2021 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок выполнения
1. Организационное обеспечение противодействия коррупции			
1.1.	Ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками учреждения	специалист по кадрам	постоянно
2. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной грамотности работников			
2.1.	Формировать в коллективе обстановку нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы	заместитель директора по АХР, заместители директора по УВР, главный бухгалтер	постоянно
3. Мероприятия по организации антикоррупционного образования и воспитания			
3.2.	Усилить персональную ответственность работников, за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий	заместитель директора по АХР, заместители директора по УВР, главный бухгалтер	постоянно
3.3.	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	заместитель директора по АХР, заместители директора по УВР,	по мере необходимости

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок выполнения
		главный бухгалтер	
4. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции			
4.1.	<p>Организовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещение максимального количества закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд наиболее эффективным и прозрачным способом размещения заказа – через открытый конкурс, аукцион в электронной форме; - повышение квалификации в области осуществления закупок для муниципальных нужд сотрудников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений; - осуществление ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг 	директор, главный бухгалтер	по мере необходимости
4.2.	<p>Организовать внутренний финансовый контроль за:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведением бюджетного учета, в том числе принятием к учету первичных учетных документов, отражением информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведением оценки имущества и обязательств; - проверкой оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; - использованием средств бюджета, финансово-хозяйственной деятельностью, законностью формирования и расходования внебюджетных средств, распределением стимулирующей части фонда оплаты труда; - неукоснительным исполнением требований законодательства Российской Федерации в сфере оказания платных услуг 	директор, главный бухгалтер	постоянно

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок выполнения
5. Обеспечение прав граждан на доступность к информации о деятельности			
5.1.	Организовать личный прием граждан руководителем учреждения	директор	по мере необходимости
5.2.	Регулярно размещать на сайте учреждения материалы о реализации мероприятий по противодействию коррупции	заместители директора по УВР	по мере необходимости