****

План мероприятий

по противодействию коррупции в

 МБОУ СОШ №6 г.Владикавказ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мероприятия** | **Ответственные** | **Сроки исполнения** |
| **1.Нормативное обеспечение противодействия коррупции** |
| 1.1. Экспертиза действующих локальных нормативных актов Учреждения на предмет соответствия действующему законодательству | Директор | сентябрь 2021 |
| 1.2.Экспертиза проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов Учреждения на предмет соответствия действующему законодательству | Заместитель директора | Два раза в год |
| 1.3.Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении | ДиректорЗаместитель директора | по мере необходимости, но не менее двух раз в год |
| 1.4.Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений | Директор, заместитель директора | сентябрь 2021 |
| 1.5. Предоставление декларации о доходах директора МБОУ СОШ №6 | Директор МБОУ СОШ №6 | Ежегодно |
| **2.Повышение эффективности управления учреждения** **в целях предупреждения коррупции** |
| 2.1.Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Главный бухгалтер | На постоянной основе |
| 2.2. Создание комиссии по антикоррупционной деятельности школы | Директор | август 2021 |
| 2.3.Обеспечение систематического контроля за выполнением условий договоров. | Директор, гл.бухгалтер | На постоянной основе |
| 2.4.Об оформление стенда о коррупции | Директор | октябрь 2021 |
| **3.Организация взаимодействия с правоохранительными органами** |
| 3.1.Поддержание постоянного контакта с подразделениями правоохранительных органов об обмене информацией, касающейся коррупции в сфере образования | Директор | Сентябрь-октябрь 2021-2022 |
| 3.2.Выступление сотрудников правоохранительных органов на общих собраниях трудового коллектива, педагогических советах с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования | Зам.директора по ВР | По мере необходимости |
| **4.Организация взаимодействия с родителями и общественностью** |
| 4.1.Размещение на официальном сайте учреждения нормативно-правовых актов, материалов по антикоррупционной тематике, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета о его исполнении | Ответственный за размещение информации на сайте | Ежегодно |
| 4.2.Разъяснительная антикоррупционная работа в системе родительских собраний | Директор, зам. директора по ВР, преподаватели | В течение учебного года |
| 4.3.Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения по вопросам проявлений коррупции и правонарушений | Директор | В течение учебного года |
| 4.4.Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан | Директор | В течение учебного года |
| 4.5.Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников учреждения на наличие в них сведений о фактах коррупции | Комиссия по антикорупцион-ной деятельности | В течение учебного года |
| 4.6. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в МБОУ СОШ №6. | Зам. директора по ВР  | Сентябрь Февраль Июнь |
| **5. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности** **работников учреждения** |
| 5.1.Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | Директор | В течение учебного года |
| 5.2.Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях, педагогических советах | Заместитель директора по ВР | В течение учебного года |
| 5.3. Включение в повестку педагогического совета вопроса о формировании в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, посвященного Международному дню борьбы с коррупцией  | Директор | Февраль 2022 |
| **6.Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции** |
| 6.1.Осуществление контроля за использованием внебюджетных средств  | Директор, главный бухгалтер | В течение учебного года |
| 6.2.Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов об окончании школы | Директор, заместитель директора по УВР | В течение учебного года |

**Директор МБОУ СОШ№6 Г.И.Петросян**