

**ПЛАН**  
**мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ «Пужмезьская ООШ» на 2024 год**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Ожидаемый результат
1.	Подготовка и утверждение плана противодействия коррупции в образовательном учреждении	Руководитель ОУ	До 13 января 2024 года	Приказ об утверждении плана
2.	Подготовка и представление в Управление образованием отчетов о выполнении плана противодействия коррупции образовательными учреждениями МО «Кезский район»	Руководитель ОУ	До 10 декабря 2024 года	Отчеты о выполнении планов противодействия коррупции
3.	Дальнейшее совершенствование нормативной базы образовательного учреждения, обеспечивающей противодействие коррупции	Администрация	В течение года	НПА, соответствующие федеральному и республиканскому законодательству
4.	Анализ жалоб и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников образовательного учреждения	Администрация	В течение года	Соблюдение работниками требований антикоррупционного законодательства
5.	Сбор сведений о среднемесячной заработной плате руководителя	Специалист по кадрам Управления образованием	До 15 апреля	Размещение информации на официальном сайте Управления образованием
6.	Организация сбора сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы, руководителя образовательного учреждения	Специалист по кадрам	Январь-март 2024г.	Наличие справок о доходах, размещение информации на официальном сайте Администрации МО «Кезский район», на официальном сайте Управления образованием

7.	Экспертиза проектов нормативных правовых актов, договоров (соглашений) образовательного учреждения с целью выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции (Положений об оплате труда, о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, о материальной помощи и др.)	Руководитель планово-экономической группы.	В течение года	Профилактика правовых коррупционных нарушений, своевременное приведение НПА в соответствие с нормами законодательства
8.	Распределение выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам образовательного учреждения на заседаниях комиссий	Руководители ОУ	В течение года	Наличие протоколов комиссий и приказов по распределению выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам ОУ
9.	Проверка соблюдения законодательства в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (44-ФЗ)	Руководитель юридической группы МУ «Централизованная бухгалтерия»	В течение года	Профилактика нарушений, своевременное устранение замечаний
10.	Участие с руководителя в совещаниях с руководителями образовательных учреждений МО «Кезский район» по изучению законодательства в области противодействия коррупции	Руководитель юридической группы МУ «Централизованная бухгалтерия». Специалист по кадрам	В течение года	Повышение правовой грамотности руководителя ОУ, отсутствие коррупционных нарушений
11.	Проверка правильности заполнения табелей по учету рабочего времени, проверка правильности начисления заработной платы работникам учреждения	Руководитель группы учета расчетов по заработной плате МУ «Централизованная бухгалтерия»	Ежемесячно	Справка, своевременное устранение выявленных замечаний, эффективное использование бюджетных средств

12.	Проверка правильности списания продуктов питания по различным кодам финансового обеспечения в образовательном учреждении	кладовщик	В течение года	Справка, своевременное устранение выявленных замечаний, эффективное использование бюджетных средств
13.	Снятие остатков продуктов на складе образовательного учреждения	Руководитель группы учета имущества и материальных запасов МУ «Централизованная бухгалтерия»	При закрытии дошкольных учреждений на летний период, при окончании учебного года (закрытие пришкольных лагерей)	Оформление финансовой документации (справки, акты), эффективное использование бюджетных средств
14.	Мониторинг организации питания обучающихся в образовательном учреждении	Технолог МУ «Централизованная бухгалтерия»	В течение года	Справка, организация питания обучающихся в соответствии с требованиями СанПиНа
15.	Снятие остатков ГСМ в баке автобуса	Руководитель группы учета имущества и материальных запасов МУ «Централизованная бухгалтерия»	В течение года	Оформление финансовой документации (справки, акты), эффективное использование бюджетных средств
16.	Проверка ведения журнала регистрации путевых листов, соответствия данным путевых листов	Руководитель хозяйственно-эксплуатационной группы МУ «Централизованная бухгалтерия»	В течение года	Справка, отсутствие нарушений
17.	Проведение комплекса мероприятий по формированию у учащихся образовательного учреждения антикоррупционных взглядов, по повышению уровня правовой культуры	Руководитель ОУ	В течение года	Повышение уровня правовой культуры школьников
18.	Проведение социологического опроса населения по вопросам оказания муниципальных услуг в сфере образования	Управление образованием	Декабрь 2024 года	Результаты опроса