



ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
в МБОУ «Степаненская СОШ» на 2024 год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Ожидаемый результат
1.	Подготовка и утверждение плана противодействия коррупции в МБОУ «Степаненская СОШ» на 2024 год	Директор школы Пантелеева И.С.	До 13 февраля 2024 года	План, утвержденный приказами МБОУ «Степаненская СОШ»
2.	Подготовка и представление в Управление образования отчетов о выполнении плана противодействия коррупции МБОУ «Степаненская СОШ»	Директор школы Пантелеева И.С.	До 31 декабря 2024 года	Отчеты о выполнении планов противодействия коррупции
3.	Дальнейшее совершенствование нормативной базы МБОУ «Степаненская СОШ», обеспечивающей противодействие коррупции	Завхоз Гавшин В.А.	В течение года	Нормативные правовые акты, соответствующие федеральному и республиканскому законодательству
4.	Анализ жалоб и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников МБОУ «Степаненская СОШ»	Зам.директора по УВР Бузмакова О.М.	В течение года	Соблюдение работниками МБОУ «Степаненская СОШ» требований антикоррупционного законодательства
5.	Сбор сведений о среднемесячной заработной плате директора МБОУ «Степаненская СОШ» и его заместителей	Директор школы Пантелеева И.С.	До 15 апреля	Размещение информации на официальном сайте МБОУ «Степаненская СОШ»
6.	Организация сбора сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы, руководителей МБОУ «Степаненская СОШ»	Директор школы Пантелеева И.С.	Январь-март 2024 года	Наличие справок о доходах, размещение информации на официальном сайте МБОУ «Степаненская СОШ», на официальном сайте школы

7.	Экспертиза проектов нормативных правовых актов, договоров (соглашений) МБОУ «Степаненская СОШ» с целью выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции (Положений об оплате труда, о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, о материальной помощи и др.)	Зам. Директора по УВР Бузмакова О.М.	В течение года	Профилактика правовых коррупционных нарушений, своевременное приведение нормативных правовых актов в соответствие с нормами законодательства
8.	Распределение выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам МБОУ «Степаненская СОШ» на заседаниях комиссий	Зам. Директора по УВР Бузмакова О.М.	В течение года	Наличие протоколов комиссий и приказов по распределению выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам МБОУ «Степаненская СОШ»
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.	Проверка правильности заполнения табелей по учету рабочего времени, проверка правильности начисления заработной платы работникам МБОУ «Степаненская СОШ»	Зам. директора по УВР Пыжьянова Е.С	Ежемесячно	Справка, своевременное устранение выявленных замечаний, эффективное использование бюджетных средств

11.	Проверка правильности списания продуктов питания по различным кодам финансового обеспечения в МБОУ «Степаненская СОШ»	Руководитель группы учета имущества и материальных запасов МУ «Централизованная бухгалтерия»	В течение года	Справка, своевременное устранение выявленных замечаний, эффективное использование бюджетных средств
12.	Снятие остатков продуктов на складе МБОУ «Степаненская СОШ»	Завхоз Гавшин В.А.	При закрытии дошкольных учреждений на летний период, при окончании учебного года (закрытие пришкольных лагерей)	Оформление финансовой документации (справки, акты), эффективное использование бюджетных средств
13.	Мониторинг организации питания обучающихся в МБОУ «Степаненская СОШ»	Технолог МУ «Централизованная бухгалтерия»	В течение года	Справка, организация питания обучающихся в соответствии с требованиями СанПиН
14.	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
15.	Проверка ведения журнала регистрации путевых листов, соответствия данным путевых листов	Специалист по выпуску автобуса на линию Пыжьянов А.Н.	В течение года	Справка, отсутствие нарушений
16.	Проведение комплекса мероприятий по формированию у учащихся МБОУ «Степаненская СОШ» антикоррупционных взглядов, по повышению уровня правовой культуры	Классные руководители	В течение года	Повышение уровня правовой культуры школьников