

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ КГО «СОШ №3»  
 Приказ № 144 от 27.08.2021 г  
 Нерובה М.С.



**Мероприятия по противодействию  
 коррупции по МБОУ КГО «СОШ №3»  
 на 2021-2022 учебный год**

№.№ пп	Содержание деятельности	Ответственный	Сроки исполнения
1.	Провести производственное совещание сотрудников по изучению нормативно-правовой базы по противодействию коррупции.	Директор школы, члены Совета школы	До 15.12.2021 года, один раз в учебном году
2.	Провести экспертную оценку нормативно-правовой базы школы с целью предупреждения и устранения условий для проявления коррупции, в т.ч. с участием представителей Учредителя.	Директор школы	До 15.01.2021 года, при издании локальных актов
3.	Организовать работу комиссии по организации закупок и проведению работ в соответствии с ФЗ-44.	Заместитель директора по АХЧ	Постоянно
4.	На период проведения закупок, ремонтов здания предоставлять информацию о своевременности прохождения всех этапов процедур в соответствии с ФЗ-44 на муниципальном и (или) региональном уровнях.	Заместитель директора по АХЧ	На периоды выполнения работ.
5.	При заключении договоров на предоставление услуг и содержание здания технических систем, проводить сравнительный анализ цен, качества исполнения гарантийных обязательств при наличии более одного исполнителя работ, в т.ч. при участии Учредителя или уполномоченных им юридических и (или) физических лиц.	Заместитель директора по АХЧ	Периодически при заключении договоров или изменении условий
6.	При заключении (продлении) договоров на аренду помещений проводить экспертизу с целью соблюдения прав обучающихся.	Директор школы	За два месяца до истечения срока договора
7.	Аренду помещений оформлять в соответствии с законодательством о муниципальной собственности	Директор школы	На момент заключения договора, с пересмотром в октябре Ежегодно
8.	При проведении итоговой аттестации	Зам.директора	Май-июнь

	выпускников основной школы привлекать независимых общественных наблюдателей для контроля за соблюдением процедуры, предупреждению нарушений со стороны участников ОП.		
9.	Создать условия для обучения лиц, включенных в резерв руководящих кадров.	Директор школы, зам.директора	На период организации учебы
10.	Разработать порядок рассмотрения обращения участников ОП, других граждан по вопросам организации ОП, оказания образовательных услуг, в т.ч. дополнительных платных образовательных услуг	Директор школы, Ответственный за платные образовательные услуги	До 15.01.2021
11.	Подготовить в общедоступном месте информацию для участников образовательного процесса о должностных лицах, номерах телефонов для прямой связи и др. для получения информации о правомерности действий сотрудников школы.	Зам.директора	До 15.11.2021 с последующим обновлением
12.	Подготовить и провести собрания родительских комитетов по вопросам создания антикоррупционной образовательной среды.	Зам.директора по УВР	До 15.01.2021 ежегодно
13.	Провести встречи старшеклассников с представителями надзорных служб по вопросам пресечения коррупции в РФ, РК.	Зам.директора по УВР	Раз в полгода
14.	Проводить мероприятия в связи с Международным днем борьбы с коррупцией.	Зам.директора по УВР	Ежегодно
15.	В публичном отчете школы представлять сведения о финансово-экономическом положении школы.	Директор школы	Ежегодно