

**ПЛАН  
РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ  
МАОУ В(С)ОШ № 13 ГОРОДА ТЮМЕНИ  
НА 2023-2025 ГОДЫ**

| №<br>п/п   | Мероприятие  | Срок<br>выполнения   | Ответственные<br>исполнители                          |
|--|--|--|---|
| <b>Нормативное обеспечение</b>   |  |  |   |
| 1  | Разработка и утверждение локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции: Антикоррупционной политики, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников; Положения о конфликте интересов, Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов, утверждение состава комиссии по урегулированию конфликта интересов. | Август – сентябрь<br>2023 г.   | Директор  |
| 2  | Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников.   | При заключении<br>новых трудовых<br>договоров,<br><br>При очередном<br>внесении изменений<br>в трудовые договоры   | Директор  |
| 3  | Изменение состава комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам учреждения.   | Не реже 2 раз<br>в год   | Директор  |
| <b>Антикоррупционные процедуры при осуществлении закупочной деятельности</b> |  |  |   |
| 4  | Обеспечение открытости проведения закупочных процедур путем проведения конкурентных способов закупок посредством электронных торговых площадок.  | Постоянно<br>при осуществлении<br>закупок товаров,<br>работ, услуг   | Главный бухгалтер,<br>заведующий<br>хозяйством        |
| 5  | Обеспечение одобрения крупной сделки, а также сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, наблюдательным советом Учреждения.  | в случае<br>установления<br>заинтересованности<br>в совершении<br>сделки/ в случае<br>совершения крупной<br>сделки | Главный бухгалтер                                     |
| 6  | Осуществление контроля за исполнением Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе в части своевременности, полноты и достоверности размещения сведений о закупках на сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> в информационно-                | В соответствии с<br>Планом внутреннего<br>финансового<br>контроля  | Комиссия по<br>внутреннему<br>финансовому<br>контролю |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | телекоммуникационной сети «Интернет».   |   |   |
| 7  | Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки.  | Постоянно   | Директор, заведующий хозяйством                       |
| Информационно-разъяснительная работа с работниками учреждения, обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся |   |   |   |
| 8  | Ознакомление работников учреждения под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.   | При приеме на работу, а также в течение 3-х дней со дня издания (утверждения, изменения) документов | Директор, делопроизводитель                           |
| 9  | Проведение разъяснительной работы с педагогическими работниками учреждения, обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по вопросам недопустимости принятия (дарения) подарков.   | Не реже 2 раз в год (в начале учебного года и по окончании учебного года)                           | Директор  |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики учреждения                       |   |   |   |
| 10   | Осуществление внутреннего финансового контроля расходования бюджетных средств, внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, соблюдения Учетной политики учреждения. | В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля  | Комиссия по внутреннему финансовому контролю          |
| 11   | Организация и проведение инвентаризации имущества   | Ежегодно, ноябрь  | Главный бухгалтер<br>Инвентаризационная комиссия      |
| 12   | Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением муниципального задания путем составления отчетов   | Ежеквартально в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тюмени                        | Директор  |
| 13   | Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения путем составления отчетов и рассмотрения наблюдательным советом  | Ежеквартально в соответствии с законодательством  | Главный бухгалтер                                     |
| Обеспечение открытости и доступности к информации о деятельности учреждения  |   |   |   |
| 14   | Обеспечение функционирования официального сайта учреждения, в соответствии с действующим законодательством, своевременное размещение на сайте информации и документов   | постоянно   | ответственные лица, назначенные приказом руководителя |

|                                     |   |   |   |
|-------------------------------------|---|---|---|
| 15                                  | Размещение на сайте учреждения отчета о деятельности учреждения, отчета об использовании закрепленного за учреждением имущества. Опубликование отчета в средствах массовой информации, определенных учредителем | ежегодно,<br>в сроки,<br>установленные<br>законодательством   | Главный бухгалтер   |
| 16                                  | Оформление и регулярное обновление стендов, информационных уголков по правовым темам, по профилактике и противодействию коррупции   | постоянно   | Заместитель<br>директора по ВР  |
| 17                                  | Своевременное представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения, в установленные действующим законодательством порядке и сроки.                 | не позднее 30 апреля<br>года, следующего за<br>отчетным   | Директор  |
| 18                                  | Подготовка и размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей и главного бухгалтера на официальном сайте учреждения                         | не позднее 31 марта<br>года, следующего за<br>отчетным  | Директор, гл.<br>бухгалтер,<br>зам.директора по<br>ДО., зам.директора<br>по ВР, зам.директора<br>по УВР |
| Урегулирование конфликтов интересов |   |   |   |
| 19                                  | Рассмотрение комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений вопросов о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника                                  | по мере поступления<br>обращений<br>(уведомлений) по<br>вопросам о наличии<br>или об отсутствии<br>конфликта<br>интересов | Директор  |
| 20                                  | Рассмотрение комиссией по урегулированию конфликта интересов вопросов, связанных с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения                              | по мере поступления<br>обращений<br>(уведомлений) по<br>вопросам о наличии<br>или об отсутствии<br>конфликта<br>интересов | Директор  |