

**План мероприятий по противодействию коррупции
на 2026-2027 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции			
1.1	Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции в МБОУ «СОШ №6» г. Чебоксары, в том числе по предупреждению проявлений бытовой коррупции	Директор ответственный за профилактику коррупционных нарушений	сентябрь
1.2	Экспертиза действующих локальных нормативных актов МБОУ «СОШ №6» на наличие коррупционной составляющей	Члены Комиссии	Постоянно
1.3	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Директор	сентябрь
2. Участие в антикоррупционном мониторинге			
2.1	Представление информационных материалов и сведений по показателям мониторинга в сектор по работе с кадрами и документационным обеспечением управления образования	Секретарь комиссии	По требованию
3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами			
3.1	Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия в объеме компетенции	Директор	Постоянно
4. Организация взаимодействия с родителями и общественностью			
4.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений участников образовательных отношений, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации МБОУ «СОШ №6»	Члены Комиссии	По мере поступления обращений
4.2	Проведение родительских собраний по ознакомлению родителей (законных представителей) обучающихся с нормативными актами по вопросу предоставления гражданам платных образовательных услуг, привлечения и использования благотворительных средств и мерах по предупреждению незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей).	Заместители директора	Сентябрь- октябрь

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
4.3	Размещение на официальном сайте МБОУ «СОШ №6» отчета о результатах самообследования деятельности ОО, ПФХД	Директор	По итогам года
4.4	Ведение на официальном сайте МБОУ «СОШ №6» баннера «Антикоррупционная политика»	Ответственный за сайт	Постоянно
4.5	Осуществление личного приёма граждан администрацией МБОУ «СОШ №6»	Администрация	Приемные дни
4.6	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Директор	Постоянно
4.7	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, гостевая книга сайта ОО) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами МБОУ «СОШ №6»	Директор	По мере поступления обращений
4.8	Обеспечение наличия в свободном доступе Книги отзывов и пожеланий, открытого (беспарольного) доступа к Гостевой книге сайта МБОУ «СОШ №6»	Ответственный за сайт	Постоянно
5. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников			
5.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Директор, секретарь Комиссии	Постоянно
5.2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	Директор, заместители директора	В течение учебного года
5.3	Организация повышения квалификации педагогических работников и руководящих работников МБОУ «СОШ №6» по формированию антикоррупционных установок личности обучающихся	Директор, заместители директора	В течение учебного года
6. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности ОО в целях предупреждения коррупции			
6.1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ „О контрактной системе в сфере закупок	Директор, главный бухгалтер	В течение учебного года

	товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"		
6.2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Директор, главный бухгалтер	В течение учебного года
6.3	Осуществление контроля за организацией и проведением ЕГЭ в ППЭ	Руководитель ППЭ	II-III кварталы
6.4	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем и о среднем общем образовании	Директор, заместитель директора	II-III кварталы