

ОТЧЕТ
о работе по противодействию коррупции
в МАОУ «СОШ № 124» г.Перми

28.11.2016г.

Наименование мероприятия	Отв.	Отметка о выполнении
<p>1. Разработка нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положение об антикоррупционной политике МАОУ «СОШ № 124» г.Перми - Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАОУ «СОШ № 124» г.Перми. - Положение о рабочей группе по противодействию коррупции. - Положение о получении подарка. - Кодекс этики педагогического работника и служебного поведения сотрудников. - План мероприятий антикоррупционной направленности в МАОУ «СОШ № 124» г.Перми. - Памятка для работников МАОУ «СОШ № 124» г.Перми о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность или провокации взятки. - Правила этического поведения руководителя и работников МАОУ «СОШ № 124» г.Перми. 	Рабочая группа	Выполнено
2. Составление плана мероприятий антикоррупционной направленности	Директор школы, рабочая группа	Выполнено
3. Размещение документов на сайте школы	Перевалова С.В	Выполнено
4. Рассмотрение, ознакомление с документами под роспись работников школы.	Директор школы	Выполнено.
5. Проведение тематических совещаний с педагогическим коллективом по соблюдению работниками школы мер, установленных законодательством РФ в целях противодействия коррупции, в том числе направленных на формирование отрицательного отношения к коррупции.	Директор школы,	Выполнено (2 совещания)
6. Сдача сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	Директор школы.	Выполнено.
7. Проверка журнала обращений родителей, граждан на предмет сведений о коррупции, нарушения работниками школы требований к должностному поведению.	Рабочая группа	Обращений, содержащих сведения о коррупции, не выявлено.

8.Размещение информации для родителей на стенде и сайте школы: –Устава школы, –адреса и телефоны органов, куда могут обращаться граждане в случае проявления коррупционных действий.	Директор школы	Выполнено.
9.Размещение информации для родителей графика работы и приемных часов администрации школы.	Директор школы.	Выполнено
10.Отчет о целевом использовании бюджетных и внебюджетных средств перед родителями.	Директор школы, Гл. бухгалтер.	Выполнено.
11.Контроль за соблюдением требований при закупках товаров, работ, услуг для нужд школы.	Гл. бухгалтер, зам. дир.по АХЧ	Выполнено. аппаратное совещание
12.Организация воспитательной работы с учащимися по формированию гражданской позиции направленной на отрицательное отношение к коррупции.	Зам.директора по воспитательной работе.	Выполнено