

Утверждаю:
и.о. директора:
Э.И. Боченко
приказ № от 2025 г. № 4

**План мероприятий по профилактике коррупции
в ГКОУ «Лемешкинская школа-интернат» на 2026 год**

Цель плана: предупреждение коррупционных правонарушений, обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности, контроль соблюдения внутренних процедур, достоверности и полноты первичных учётных документов.

Ответственный за реализацию плана: директор учреждения.

Координатор: ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений (уполномоченное лицо).

Контроль исполнения: Комиссия по противодействию коррупции.

Раздел 1. Нормативно-правовое и организационное обеспечение

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Ожидаемый результат
1.1	Актуализация локальных актов по противодействию коррупции (антикоррупционная политика, положение о конфликте интересов, порядок уведомления и др.) с учётом изменений законодательства	Январь 2026	Директор, уполномоченное лицо	Утверждённые локальные акты, соответствующие действующему законодательству
1.2	Издание приказа об утверждении плана мероприятий на 2026 год и назначении ответственных лиц	Январь 2026	Директор	Приказ, закрепляющий план и ответственных
1.3	Формирование/актуализация состава Комиссии по противодействию коррупции, утверждение регламента её работы	Январь 2026	Директор	Протокол заседания, утверждённый состав и регламент работы Комиссии
1.4	Разработка и утверждение графика внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности на 2026 год	Январь 2026	нач.фин отдела, уполномоченное лицо, председатель Комиссии	Утверждённый график проверок (поквартально)
1.5	Размещение на официальном сайте учреждения актуальной антикоррупционной информации (локальные акты, контакты «телефона доверия», план мероприятий, отчёт за 2025 год)	Февраль 2026	Ответственный за сайт, уполномоченное лицо	Опубликованные материалы в открытом доступе

Раздел 2. Контроль соблюдения внутренних процедур и финансового учёта, проверка первичных документов

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Ожидаемый результат
2.1	Ежемесячный контроль наличия и правильности оформления первичных	Ежемесячно, до 5-го числа следующего	нач. фин отдела, уполномоченное	Реестр проверенных документов,

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Ожидаемый результат
	учётных документов по кассовым операциям и безналичным расчётам (авансовые отчёты, платёжные поручения, кассовые документы)	месяца	лицо	фиксация замечаний и сроков устранения
2.2	Ежеквартальная выборочная проверка первичных документов по закупкам (договоры, накладные, акты выполненных работ, счета-фактуры) на соответствие условиям контрактов, полноту и достоверность	Ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за отчётным кварталом	Комиссия по противодействию коррупции, нач.фин. отдела, специалист по закупкам	Акт проверки, перечень выявленных нарушений и план устранения
2.3	Контроль целевого расходования средств субсидий и внебюджетных средств (в т. ч. благотворительных пожертвований), сверка с планом ФХД	Ежеквартально	нач.фин.отдела, директор, Комиссия	Отчёт о целевом использовании средств, отсутствие нецелевого расходования
2.4	Проверка наличия и корректности ведения журналов регистрации договоров, актов, накладных, а также сроков хранения документов	Полугодие: июнь, декабрь 2026	Специалист по кадрам, нач.фин.отдела	Акт проверки журналов, устранение нарушений в ведении учёта
2.5	Контроль соблюдения порядка проведения закупок, в т. ч. проверка обоснованности выбора способа закупки, наличия и корректности плана-графика, исполнения контрактов	Ежемесячно	Специалист по закупкам, уполномоченное лицо, Комиссия	Реестр закупок с отметками о соответствии требованиям, отсутствие нарушений закупочной деятельности
2.6	Сверка данных бухгалтерского учёта с данными первичных документов (остатки ТМЦ, расчёты с поставщиками, подотчётные суммы)	Ежеквартально	нач.фин.отдела, Комиссия	Акт сверки, устранение расхождений
2.7	Контроль корректности оформления актов приёмки товаров, работ, услуг, включая проверку наличия подписей, дат, объёмов и качества исполнения	Постоянно, при каждой приёмке	Материально ответственные лица, Комиссия, уполномоченное лицо	Подписанные акты без замечаний, отсутствие претензий к приёмке

Раздел 3. Профилактика коррупционных рисков в кадровой и образовательной деятельности

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Ожидаемый результат
3.1	Ежегодное заполнение работниками деклараций о конфликте интересов	До 1 марта 2026	Работники, уполномоченное лицо	Пакет деклараций, выявление и урегулирование потенциальных конфликтов
3.2	Проведение инструктажа и ознакомления работников под подпись с антикоррупционными локальными актами и порядком уведомления о конфликте интересов	Январь, сентябрь 2026	Уполномоченное лицо, кадровая служба	Лист ознакомления, повышение осведомлённости сотрудников
3.3	Рассмотрение на заседаниях Комиссии уведомлений о конфликте интересов и обращений о нарушениях	По мере поступления, но не реже 1 раза в полугодие	Председатель Комиссии, секретарь	Протоколы заседаний, принятые меры по урегулированию
3.4	Контроль соблюдения требований к распределению стимулирующих выплат (прозрачность критериев, документальное обоснование)	Ежеквартально	Комиссия, директор, нач.фин.отдела	Протоколы комиссий по распределению выплат, отсутствие жалоб и нарушений
3.5	Анализ обращений граждан (в т. ч. анонимных) на предмет признаков коррупции или конфликта интересов	Ежемесячно	Уполномоченное лицо, секретарь Комиссии	Реестр обращений, меры реагирования при наличии оснований

Раздел 4. Обучение, информирование и взаимодействие

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Ожидаемый результат
4.1	Проведение семинара для работников «Профилактика коррупционных нарушений и урегулирование конфликта интересов»	Март 2026	Уполномоченное лицо, приглашённые специалисты (при необходимости)	Протокол семинара, листы регистрации участников
4.2	Тематический инструктаж для контрактной службы и бухгалтерии «Контроль первичных документов и финансовых операций»	Июнь 2026	нач.фин.отдела, специалист по закупкам, уполномоченное лицо	Повышение компетенций, снижение ошибок в оформлении документов

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Ожидаемый результат
4.3	Информирование родителей (законных представителей) о порядке привлечения и расходования внебюджетных средств, благотворительных пожертвований	Сентябрь 2026	Директор, нач.фин.отдела	Памятка/презентация, размещение на сайте и стендах, отсутствие претензий
4.4	Взаимодействие с правоохранительными и надзорными органами (ответы на запросы, предоставление информации, участие в совместных мероприятиях)	По мере необходимости	Директор, уполномоченное лицо	Исполнение запросов в установленные сроки, профилактика нарушений

Раздел 5. Отчётность и мониторинг

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные	Ожидаемый результат
5.1	Подготовка и представление директору промежуточного отчёта о выполнении плана (за I полугодие)	Июль 2026	Уполномоченное лицо, нач.фин.отдела, председатель Комиссии	Промежуточный отчёт, корректировка плана при необходимости
5.2	Подготовка итогового отчёта о реализации плана мероприятий за 2026 год, включая статистику проверок, выявленных нарушений и мер реагирования	Декабрь 2026	Уполномоченное лицо, Комиссия, нач.фин.отдела	Итоговый отчёт, протокол заседания Комиссии, размещение отчёта на сайте
5.3	Оценка эффективности антикоррупционных мер по ключевым показателям (количество уведомлений, проверок, устранённых нарушений, обращений)	Декабрь 2026	Комиссия	Сводная таблица показателей, выводы и предложения на 2027 год

Порядок контроля и фиксации результатов

- Все проверки оформляются актами или справками с перечнем выявленных нарушений и сроками устранения.
- Замечания фиксируются в реестре нарушений с указанием ответственного лица и срока устранения.
- Протоколы заседаний Комиссии, акты проверок, отчёты хранятся не менее 3 лет.
- Результаты контроля доводятся до сведения директора и Комиссии, при необходимости — до учредителя.