

**Отчет о выполнении плана мероприятий  
по реализации антикоррупционной политики  
краевого государственного автономного учреждения «Камчатский центр бухгалтерского обслуживания в  
сфере образования»  
за 1-ый квартал 2016 года**

п.п	Мероприятие	Срок исполнения	Фактическое исполнение	Ответственные лица	Примечание (описание проводимой работы)
1.	Разработка и принятие антикоррупционной политики Учреждения	4-ый квартал 2015 года	4-ый квартал 2015 года	Баскакова А.Р.	выполнено
2.	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения	4-ый квартал 2015 года	4-ый квартал 2015 года	Баскакова А.Р.	выполнено
3.	Назначение ответственных лиц за реализацией антикоррупционной политики	4-ый квартал 2015 года	4-ый квартал 2015 года	Баскакова А.Р.	выполнено
4.	Разработка и принятие Плана мероприятий по реализации антикоррупционной политики	4-ый квартал 2015 года	4-ый квартал 2015 года	Баскакова А.Р.	выполнено
5.	Введение в договоры, связанные с	1-ый	1-ый	Курсакова В.Э.	При заключении

<p>хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки</p>	<p>квартал 2016 года</p>	<p>квартал 2016 года</p>		<p>Договоров с поставщиками и подрядчиками по приобретению особо ценного имущества (товара) в размере 250000,00 рублей и выше, будет включаться в договор оговорка - информирование о выявленных фактах коррупции</p>
<p>6. Введение антикоррупционных Положений в трудовые договора работников</p>	<p>1-ый квартал 2016 года</p>	<p>1-ый квартал 2016 года</p>	<p>Синицинский И.А.</p>	<p>В трудовые договора сотрудников с 14.03.2016 включены требования в качестве обязанностей работников – соблюдать и выполнять требования, в пределах своих полномочий, правил и процедур регламентированных внутренними нормативными документами по противодействию коррупции, в целях недопущения коррупционных</p>

						правонарушений
7.	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер	ежеквар тально	ежеквар тально	Синицинский И.А. Курсакова В.Э. Лазутина О.А. Данилевская Л.Д.	проводится	
8.	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении	ежегодн о	ежегодн о	Синицинский И.А.	сотрудники ознакомлены	
9.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	По мере необход имости	По мере необход имости	Синицинский И.А.	не проводились	
10.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	По мере необход имости	По мере необход имости	Синицинский И.А.	проводится по мере обращения	
11.	Осуществление контроля соблюдения внутренних процедур	ежеквар тально	ежеквар тально	Синицинский И.А. Курсакова В.Э. Лазутина О.А. Данилевская Л.Д.	осуществляется	
12.	Осуществление контроля данных бухгалтерского учета, наличия и	ежемеся чно	ежемеся чно	Курсакова В.Э. Лазутина О.А.	контроль проводится ежемесячно	

	Достоверности первичных документов бухгалтерского учета			Данилевская Л.Д.	
13.	Осуществление контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высокими коррупционным риском: обмен деловыми подарками, благотворительные пожертвования	ежемесячно	ежемесячно	Курсакова В.Э. Лазутина О.А. Данилевская Л.Д.	контроль проводится ежемесячно
14.	Проведение внешнего аудита (при необходимости)	По мере необходимости	По мере необходимости	Синицинский И.А.	не проводился (нет необходимости)
15.	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения и организации антикоррупционных мер (при необходимости)	По мере необходимости	По мере необходимости	Синицинский И.А.	не привлекались (нет необходимости)
16.	Проведение оценки результатов работы по противодействию коррупции	ежеквартально	ежеквартально	Синицинский И.А. Курсакова В.Э. Лазутина О.А. Данилевская Л.Д.	1) Применение прав индивидуального доступа к проведению финансово-хозяйственных операций сотрудниками в программе 1:С - исключает нарушения действующего законодательства 2) Первичные учетные документы принимаются к учету, после визы

					руководителя учреждения, визируются главным бухгалтером, проверяются руководителем отдела
17.	Подготовка отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	ежеквар тально	ежеквар тально	Синицинский И.А. Курсакова В.Э. Лазутина О.А. Данилевская Л.Д.	проводится

Начальник отдела организационного и материально-технического обеспечения

И.А. Синицинский

Начальник отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности – заместитель главного бухгалтера

В.Э. Курсакова

Начальник отдела по учету материальных ценностей, питания, родительской платы и централизованных поставок

О.А. Лазутина

Начальник отдела расчетов по заработной плате

Л.Д. Данилевская