

План
реализации антикоррупционных мероприятий
МАУ ДО «ДШИ «Стюдж» на 2024 год.

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1. Нормативное обеспечение деятельности			
1.1.	Актуализация локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции	При внесении изменений в действующее законодательство, при совершенствовании мер противодействия коррупции	Специалист по охране труда.
1.2	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников.	При заключении новых трудовых договоров, при очередном внесении изменений в трудовые договоры	Начальник отдела кадров.
2. Введение и обеспечение специальных антикоррупционных процедур			
2.1	Обеспечение работы комиссии по урегулированию конфликта интересов.	По факту возникновения	Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции
2.2	Обеспечение работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.	По факту возникновения	Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции
2.3	Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с установленными критериями эффективности и результативности труда работников учреждения.	Постоянно	Директор
2.4	Изменение состава комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам учреждения.	По мере необходимости	Директор

2.5	Обеспечение процедуры уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.	По факту возникновения	Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции
2.6	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при приеме на работу в Учреждение путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	По факту возникновения	Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции
2.7	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при переводе работника на новую должность путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	По факту возникновения	Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции
2.8	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при оказании педагогическим работником Учреждения платных образовательных услуг обучающимся Учреждения путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	По факту возникновения	Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции
2.9	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов работниками учреждения в период выполнения должностных обязанностей путем подачи уведомления о конфликте интересов.	По факту возникновения	Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции
2.10	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан.	По факту возникновения	Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции
3. Антикоррупционные процедуры при осуществлении закупочной деятельности			
3.1	Обеспечение открытости проведения закупочных процедур путем формирования и размещения в единой информационной системе плана закупки.	В сроки, установленные законодательством	Специалист по закупкам.
3.2	Обеспечение одобрения крупной сделки, а также сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, наблюдательным советом Учреждения.	В случае установления заинтересованности в совершении сделки/ в случае совершения крупной сделки	Главный бухгалтер.
4. Обучение и информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками			

4.1	Ознакомление работников учреждения под подпись с нормативными документами, локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	При приеме на работу, а также в течение 10 дней со дня издания (утверждения, изменения) документов	Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции
4.2	Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, о наличии конфликта интересов, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции
4.3	Разъяснительная работа с работниками в части исключения и недопущения фактов сбора денежных средств на нужды учреждения с родителей, (законных представителей) обучающихся.	При приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции
4.4	Участие в совещаниях (обучающих мероприятиях) по вопросам организации работы по противодействию коррупции.	По мере поступления информации об обучающих мероприятиях	Директор, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции
4.5	Рассмотрение вопросов о противодействии коррупции на педагогических советах.	Один раз в полгода	Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции.

5. Информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении с родителями (законными представителями) обучающихся

5.1	Доведение до родителей (законных представителей) обучающихся информации о противодействии коррупции в учреждении, о локальных нормативных актах, устанавливающих порядок привлечения добровольных пожертвований в учреждение, путем размещения на сайте учреждения, а также на информационных стендах (стойках).	Постоянно	Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции.
5.2	Разъяснительная работа с родителями (законными представителями) обучающихся на родительских собраниях по вопросам недопустимости принятия (дарения) подарков работникам учреждения, сбора денежных средств на нужды учреждения.	Не реже 1 раза в год	Заведующие учебной частью.
5.3	Регулярное оформление и обновление стендов, информационных уголков по правовым темам, по профилактике и противодействию коррупции.	По мере необходимости	Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции.

6. Осуществление внутреннего контроля и аудита

6.1	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением муниципального задания путем составления отчетов.	Ежеквартально соответствии муниципальными правовыми актами	в с Заместитель директора по УВР.
6.2	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения путем составления отчетов и рассмотрения наблюдательным советом.	Ежеквартально соответствии законодательством	в с Главный бухгалтер.
6.3	Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности работников учреждения.	Ежемесячно	Комиссия по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам .
7. Обеспечение открытости и доступности к информации о деятельности учреждения			
7.1	Обеспечение функционирования официального сайта учреждения, в соответствии с действующим законодательством, своевременное размещение на сайте информации и документов.	Постоянно	Менеджер.
7.2	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в учреждение, работы региональной единой государственной информационной системы образования путем размещения информации и документов на сайте учреждения, информационных стендах, организации личного приема.	Постоянно	Менеджер.
7.3	Размещение на сайте учреждения Плана реализации антикоррупционных мероприятий МАУ ДО «ДШИ «ЭТЮД» на 2024 год.	Январь	Менеджер.
7.4	Размещение на сайте учреждения Отчета о реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции МАУ ДО «ДШИ «ЭТЮД» за 2023 год.	Январь	Менеджер.
7.5	Своевременное представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей учреждения, в установленные действующим законодательством порядке и сроки.	Ежегодно, в установленные муниципальными правовыми актами	сроки, Директор.

Директор
МАУ ДО «ДШИ «Этюд»



С.М. Шкурина