

СОГЛАСОВАНО:
Представитель трудового
коллектива
Бришкова
Н.В. Ершкова
«29» декабря 2020 г.

ПРИНЯТО:
На собрании трудового
коллектива
«29» декабря 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУДО
«ДШИ № 2»
Т.В. Оськина
«29» декабря 2020 г.



**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2»
НА 2021 ГОД**

1. Общие положения

1.1. План работы по противодействию коррупции в МБУДО «ДШИ № 2» (далее – Школа) на 2021 год разработан на основании:

- письма министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 мая 2020 г. N 18-2/10/П-4671;

- Методических рекомендаций по проведению в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах и иных организациях, осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", работы, направленной на выявление личной заинтересованности государственных и муниципальных служащих, работников при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации совместно с заинтересованными федеральными государственными органами.

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в Школе, систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Школе.

2. Цели и задачи

2.1. Ведущие цели

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в Школе;
- обеспечение выполнения Плана противодействия коррупции в Школе в рамках компетенции администрации Школы;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации Школы.

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых Школой образовательных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Школы.

3. Ожидаемые результаты реализации Плана

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности администрации Школы.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в МБУДО «ДШИ № 2»

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
1	2	3	4
1. Нормативное обеспечение противодействию коррупции			
1.1	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	январь	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий канцелярией, заведующий костюмерной
2. Повышение эффективности деятельности Школы по противодействию коррупции			
2.1.	Назначение ответственных лиц за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в школе	январь	Директор
2.2	Ведение Журнала учета регистраций заявлений, в том числе и заявлений о коррупционном правонарушении	По мере поступления жалоб	Директор, бухгалтер
2.3	Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок Школы	В течение года	Директор
2.4	Контроль исполнения Кодекса профессиональной этики педагогического работника. Организация контроля за соблюдением педагогическими работниками Школы Кодекса	В течение года	Директор, представитель трудового коллектива
2.5	Разработка и реализация мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников Школы	Один раз в полугодие	Директор, представитель трудового коллектива
2.6	Выход директора школы на родительские собрания для оказания практической помощи родителям обучающихся в организации работы по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их исполнением	По графику	Директор, представитель трудового коллектива

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
2.7	Оформление информационного стенда в Школе с информацией о предоставляемых услугах. Размещение полной информации о деятельности Школы в сети Интернет на официальном сайте Школы	Постоянно	Директор, представитель трудового коллектива
2.8	Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности в образовательном учреждении: - выявление нарушений инструкций и указаний по ведению журналов, индивидуальных планов, книг учета и бланков выдачи свидетельств об окончании Школы; - выявление недостаточного количества и низкого качества локальных актов общеобразовательных учреждений, регламентирующих итоговую и промежуточную аттестацию обучающихся. Принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения	В течение года	Директор, бухгалтер
2.10.	Справка о доходах директора Школы	До 30 апреля текущего года	Директор
2.11.	Организация личного приема граждан директором Школы	В течение года еженедельно по средам с 14.00 до 16.00	Директор
3. Обеспечение антикоррупционного просвещения населения с использованием интернет ресурсов			
3.1.	Размещение на сайте Школы информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции	В течение года	Заместитель директора
3.2.	Формирование и ведение базы данных обращений граждан по фактам коррупционных проявлений	По мере поступления	Директор, заведующий канцелярией
3. Совершенствование организации деятельности по размещению муниципальных заказов			
4.1.	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий муниципальных заказов, поставок товаров, контрактов, оказываемых услуг	В течение года	Директор, бухгалтер, заведующий

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
			канцелярией
4.2.	Контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с муниципальными заказами, поставками товаров, контрактами	В течение года	Директор, бухгалтер, заведующий канцелярией
4.3.	Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием денежных средств, имущества, финансово-хозяйственной деятельностью Школы. Особое внимание уделить законности формирования и расходования внебюджетных средств	В течение года	Директор, бухгалтер, председатель Попечительского Совета Школы
5. Дальнейшее развитие правовой основы противодействия коррупции			
5.1.	Изучение передового опыта деятельности школ РФ по противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности в Школе	В течение года	Директор, бухгалтер
6. Совершенствование работы кадрового подразделения Школы по профилактике коррупционных и других правонарушений			
6.1.	Анализ деятельности сотрудников Школы, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений	декабрь	Директор, бухгалтер
6.2.	Проведение совещаний по противодействию коррупции	По мере необходимости	Директор, бухгалтер
6.3.	Организация занятий по изучению педагогическими работниками школы законодательства РФ о противодействии коррупции	По мере поступления документов	Директор, бухгалтер
7. Периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней на территории Школы			
7.1.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции	По мере поступления	Директор
7.2.	Содействие родительской общественности по вопросам участия в учебно-воспитательном процессе в установленном законодательстве порядке	В течение года	Директор

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
7.3	Организация проведения анкетирования родителей обучающихся школы по вопросам противодействия коррупции	2 раза в год	Директор
7.4.	Периодическая инвентаризация имущества Школы	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, бухгалтер

8. Взаимодействие с правоохранительными органами, вышестоящими организациями

8.1.	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в Школе	В течение года	Директор
8.2.	Размещение телефонов контролирующих и вышестоящих организаций на информационном стенде Школы, на официальном сайте	В течение года	Директор

*Используемые сокращения: АХЧ – административно-хозяйственная часть