

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»
на 2019/2020 уч. год**

Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
1. Меры по развитию правовой основы в области противодействия коррупции. Нормативное обеспечение, за крепление стандартов поведения и декларация намерений.		
1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	постоянно	директор
1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на общих собраниях трудового коллектива Дворца	2 раза в год	директор
1.3. Издание приказа о назначении лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений во Дворце, Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения; Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.	2019г.	директор
1.4. Ознакомление работников Дворца с нормативными документами по антикоррупционной деятельности.	в течение года	ответственный за профилактику
1.5. Ознакомление вновь принятых работников Дворца с нормативными документами по антикоррупционной деятельности.	в течение года	ответственный за профилактику
1.6. Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов и действующих нормативно-правовых актов Дворца	постоянно	директор
1.6. Обеспечение наличия журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений с участием работников Дворца	постоянно	ответственный за профилактику
2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур		
2.1. Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)		
2.2. Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)		
2.3. Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов		
2.4. Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций		
2.5. Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер		

3. Меры по совершенствованию функционирования МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии» в части антикоррупционной деятельности		
3.1. Проверка достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в образовательное учреждение (предоставление оригиналов документов), а также соблюдения ограничений запретов, установленных законодательством.	постоянно	Заместитель директора по ОКР
3.2. Анализ причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений.	При выявлении коррупционного факта	директор
3.3. Организация и проведение инвентаризации муниципального имущества по наличию и эффективности использования.	ноябрь-декабрь	Заместитель директора по АХЧ
3.4. Проведение внутреннего контроля: - организация и проведения учебных занятий; - организация массовых мероприятий; - соблюдением прав всех участников образовательных отношений; - работы по обращениям граждан.	постоянно	Директор ответственный за профилактику
3.5. Разработка, корректировка и утверждение ЛНА, регулирующих антикоррупционную деятельность и внутренний контроль ФХД во Дворце. Подготовка проектов о внесении изменений в действующие нормативно-правовые акты при выявлении коррупционных факторов.	По мере необходимости	Директор
3.6. Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) во Дворце	постоянно	Директор
3.7. Рассмотрение обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) руководителя и сотрудников Дворца с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки.	по мере поступления обращений	Директор; ответственный за профилактику; члены рабочей группы
3.8. Введение в документацию о закупках стандартной антикоррупционной оговорки	постоянно	ответственный за закупочную деятельность
3.9. Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления, обучающихся реализуется на основании соответствующих ЛНА Дворца (соответствующие ЛНА размещены на сайте).	Постоянно	Директор
3.10. Корректировка и утверждение карты коррупционных рисков Дворца	сентябрь	ответственный за профилактику
3.11. Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами.	постоянно	директор
3.12. Подготовка плана закупки товаров, работ, услуг Дворца. Корректировка плана закупок в соответствии с меняющимися потребностями Дворца	Декабрь; по мере необходимости	Директор, зам по АХЧ
3.13. Публикация в ЕИС информации о закупках, отчетности, информации в реестр договоров.	По мере необходимости, в соответствии с установленными сроками	Директор, зам по АХЧ
3.14. Своевременное предоставление Департаменту образования: - сведений о численности работников с указанием фактических затрат на их содержание;	в соответствии с установленными сроками	Директор

- необходимой информации о результативности и основных видах деятельности за отчетный год; - о расходных обязательствах Дворца; - иной информации, предусмотренной законодательством и по запросу Учредителя.		
3.15. Рассмотрение поступивших руководителю Дворца уведомлений о фактах обращения, склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.	По мере поступления уведомлений	Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
4. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, учащихся и их родителей (законных представителей) в МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»		
4.1. Информирование родителей на родительских собраниях по вопросу коррупционных проявлений, с нормативно-правовыми актами по вопросам противодействия коррупции (федеральными, региональными, муниципальными).	сентябрь	РСП, педагоги дополнительного образования
4.2. Проведение разъяснительной работы с родителями (законными представителями) по вопросам соблюдения ограничений, запретов, установленных в целях противодействия коррупции, формирования негативного отношения к коррупции.	не реже 1 раза в год	Директор, РСП, педагоги дополнительного образования
4.3. Рассмотрение вопросов об организации работы по противодействию коррупции на педагогических советах.	по мере необходимости	директор
4.4. Проведение информационно-разъяснительной работы с сотрудниками Дворца об антикоррупционном законодательстве на собраниях трудового коллектива по вопросам: - соблюдения ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; - этики и служебного поведения работников Дворца; - предотвращения возникновения конфликта интересов; - соблюдения ограничений, касающихся подарков для работников Дворца; - недопустимости поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение для дачи взятки, либо как согласие принять взятку или просьба о даче взятки; - формирования негативного отношения к коррупции, дарению подарков.	сентябрь, по мере необходимости	Директор, ответственный за профилактику
4.5. Встречи с представителями правоохранительных органов с обучающимися и их родителями (законными представителями).	в течение года	зам. директора по УВР
4.6. Обновление материалов на антикоррупционную тематику на сменном стенде «Информация»	в течение года	отв. за профилактику
4.7. Информирование родителей о «телефоне горячей линии»	на сайте Дворца, постоянно	директор
4.8. Организация работы органов коллегиального управления Дворцом, обладающих полномочиями по рассмотрению установления стимулирующих выплат, материальной помощи иных поощрений работникам Дворца	постоянно	Директор, председатель ППО
5. Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности администрации Дворца, установление обратной связи		
5.1. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о правилах приема во Дворец, об оказании образовательных услуг на родительских собраниях, на информационных стендах, на сайте Дворца	постоянно	отв. за профилактику, системный администратор
5.2. Размещение на сайте Дворца ежегодного отчета результатов	август	Директор,

самообследования руководителя об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности		системный администратор
5.3. Обеспечение функционирования сайта Дворца для размещения на нем информации о деятельности ОУ, правил приема обучающихся.	постоянно	
5.4. Размещение нормативно-правовых актов по вопросам противодействия коррупции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	по мере необходимости	Директор, системный администратор
5.5. Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) обучающихся	ежегодно	директор
6. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики Дворца		
6.1. Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур		
6.2. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета		
7. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов		
7.1. Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции		
7.2. Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции		