

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»
на 2021-2024 годы**

| № п/п | мероприятия | Сроки, периодичность | Ответственный |
|--------------|--|---|---|
| 1. | Заседания комиссии по противодействию коррупции во Дворце | Не реже 2 раз в год | директор |
| 2. | Актуализация перечня должностей, исполнение обязанностей которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений | по мере необходимости | Ответственный за профилактику |
| 3. | Ознакомление вновь принятых сотрудников с нормативными документами по антикоррупционной деятельности | при приеме на работу | Ответственный за профилактику |
| 4. | Актуализация приказа о назначении должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений | по мере необходимости | зам. директора по ОКР |
| 5. | Проведение разъяснительной работы по неукоснительному соблюдению работниками учреждения запретов и ограничений, определенных действующим законодательством в сфере противодействия коррупции (оперативные совещания и заседания коллегиальных органов) | ежеквартально | Ответственный за профилактику, руководители структурных подразделений |
| 6. | Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) во Дворце. | постоянно | директор |
| 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 |
| 8. | Актуализация коррупционных рисков в МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии» | По мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года | ответственный за профилактику |
| 9. | Мероприятия по обеспечению прав граждан на получение достоверной информации о деятельности учреждения, размещаемой на официальном сайте учреждения (в том числе о мероприятиях в сфере противодействия коррупции) | по мере поступления соответствующей информации | директор, ответственный за профилактику, системный администратор |
| 10. | Взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами | по мере необходимости | директор |

| № п/п | мероприятия | Сроки, периодичность | Ответственный |
|-------|--|---|---|
| | и организациями | | |
| 11. | Обеспечение работы телефона доверия для обращения граждан по фактам коррупционной направленности | постоянно в течение года | директор |
| 12. | Проведение мероприятий по предупреждению коррупции в МАУ ДО ГДТДИМ «Одаренность и технологии» | постоянно в течение года в рамках планирования по всем направлениям | директор |
| 13. | Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников МАУ ДО ГДТДИМ «Одаренность и технологии» и ненадлежащем рассмотрении обращений | ежеквартально | директор |
| 14. | Осуществление комплекса организационных разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции (проведение индивидуальных консультаций, разъяснительных бесед) | в течение года | Ответственный за профилактику |
| 15. | Оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников МАУ ДО ГДТДИМ «Одаренность и технологии» с введением стандартной антикоррупционной оговорки | С января 2022, далее - при заключении трудового договора | заместитель директора по ОКР |
| 16. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями | в течение года по мере необходимости | директор |
| 17. | Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов и действующих нормативно-правовых актов Дворца | постоянно | директор |
| 18. | Ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений с участием работников Дворца | постоянно | Ответственный за профилактику коррупционной |
| 19. | 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 |
| 20. | Анализ причин и условий, способствующих совершению коррупционных действий | при выявлении коррупционного факта | директор |
| 21. | Организация и проведение инвентаризации муниципального имущества, закрепленного за дворцом, по наличию и эффективности использования, финансовых активов и обязательств. | ноябрь-январь ежегодно | Директор Централизованная бухгалтерия |
| 22. | Сбор и обобщение информации, содержащейся в теле-, радиопередачах и публикациях в средствах массовой | раз в полгода | Ответственный за профилактику |

| № п/п | мероприятия | Сроки, периодичность | Ответственный |
|----------|--|-------------------------|--|
| | информации о коррупционных факторах по полугодиям | | |
| 23. | Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления, обучающихся реализуется на основании соответствующих ЛНА Дворца (соответствующие ЛНА размещены на сайте). | постоянно | директор |
| 24. | 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 действий и факторов. | по мере необходимости | директор |
| 25. | Оформление стенда по антикоррупционной деятельности | До 05.2022 | Ответственный за профилактику |
| 26. | Мониторинг и актуализация информации на сайте Дворца в разделе «Противодействие коррупции» | постоянно | Ответственный за профилактику, Системный администратор |
| 27. | Создание и поддержание в актуальном состоянии подраздела «Антикоррупционное просвещение граждан» в разделе «Противодействие коррупции» на сайте Дворца | постоянно | Ответственный за профилактику, Системный администратор |