



УТВЕРЖДЕН
Приказом МАУ ДО ГДТДиМ
«Одаренность и технологии»
от 02.10.2023 № 17 - ахд
«Об организации деятельности
по противодействию коррупции
в МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность
и технологии» (приложение №2)

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

№ п/п	Мероприятия	Сроки, периодичность	Исполнитель
1.	Заседания комиссии по противодействию коррупции во Дворце	Не реже 1 раза в квартал	Директор
2.	Актуализация перечня должностей, исполнение обязанностей которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	по мере необходимости	Ответственный за координацию работы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (далее – Ответственный)
3.	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
4.	Ознакомление вновь принятых сотрудников с нормативными документами по антикоррупционной деятельности	при приеме на работу	Специалист по кадрам
5.	Актуализация приказа о назначении должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений	по мере необходимости	Директор
6.	Проведение разъяснительной работы по неукоснительному соблюдению работниками учреждения запретов и ограничений, определенных действующим законодательством в сфере противодействия коррупции (оперативные совещания и заседания коллегиальных органов)	постоянно	Заместители директора, начальники отделов
7.	Организация работы с Картой (реестром) коррупционных рисков	постоянно	Директор, Ответственный
8.	Контроль за недопущением фактов	постоянно	Директор,

№ п/п	Мероприятия	Сроки, периодичность	Исполнитель
	неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) во Дворце.		начальники отделов
9.	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
10.	Актуализация коррупционных рисков в МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»	По мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года	Директор
11.	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, системный администратор
12.	Взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями	по мере необходимости	Директор
13.	Обеспечение работы телефона доверия для обращения граждан по фактам коррупционной направленности	постоянно в течение года	Ответственный
14.	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, Комиссия по противодействию коррупции
15.	Осуществление комплекса организационных разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции (индивидуальных консультации, разъяснительных бесед, антикоррупционное просвещение на сайте и стендах)	в течение года	Ответственный
16.	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	Специалист по кадрам
17.	Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов и действующих нормативно-правовых актов Дворца	постоянно	Директор, заместители директора
18.	Ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений с участием работников Дворца	постоянно	Ответственный
19.	Проверка достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных	постоянно	Специалист по кадрам

№ п/п	Мероприятия	Сроки, периодичность	Исполнитель
	сведений при поступлении на работу в образовательное учреждение (предоставление оригиналов документов), а также соблюдения ограничений запретов, установленных законодательством.		
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.	Октябрь-декабрь ежегодно	Директор, Заместитель директора по АХЧ, заведующий складом, Филиал МКУ ЦБ и МТО ОУ Кировского района
22.	Сбор и обобщение информации, содержащейся в теле-, радиопередачах и публикациях в средствах массовой информации о коррупционных факторах по полугодиям для анализа и методической работы	раз в полгода	Ответственный
23.	Оформление и обновление стенда по антикоррупционной деятельности	До 05.2022	Ответственный
24.	Создание и поддержание в актуальном состоянии раздела «Противодействие коррупции» на сайте Дворца	постоянно	Ответственный за профилактику, Системный администратор

Принят на заседании комиссии
по противодействию коррупции
(протокол № 4 от 25.12.2020)