



УТВЕРЖДЕН  
Приказом МАУ ДО ГДТДиМ  
«Одаренность и технологии»  
от 21.06.2024 № 21 - ахд

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

№ п/п	Мероприятия	Сроки, периодичность	Исполнитель
1.	Проведение совещания коллектива по вопросам соблюдения антикоррупционных стандартов	ежегодно, сентябрь	Директор
2.	Заседания комиссии МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии» по соблюдению требований к служебному поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов в целях реализации требований трудового законодательства (далее – Комиссия)	не реже 1 раза в квартал	Ответственный за координацию работы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (далее – Ответственный)
3.	Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги и несовершеннолетних детей	ежегодно до 30.04.	Директор
4.	Актуализация перечня должностей, исполнение обязанностей которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	по мере необходимости	Директор
5.	Анализ содержания и корректировка ЛНА, регулирующих антикоррупционную деятельность и внутренний контроль ФХД во Дворце. Подготовка проектов о внесении изменений в действующие нормативно-правовые акты.	ежегодно, при выявлении коррупционных действий и факторов	Директор
6.	Ознакомление вновь принятых сотрудников с нормативными документами по антикоррупционной деятельности	при приеме на работу	Специалист по кадрам
7.	Проведение разъяснительной работы по неукоснительному соблюдению работниками учреждения запретов и ограничений, определенных действующим законодательством в сфере противодействия коррупции (оперативные совещания в отделах и заседания коллегиальных органов)	постоянно	Заместители директора, начальники отделов
8.	Организация работы с Картой (реестром) коррупционных рисков в процессе деятельности по направлениям	постоянно	Заместители директора, начальники отделов
9.	Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) во Дворце.	постоянно	Директор, начальники отделов

№ п/п	Мероприятия	Сроки, периодичность	Исполнитель
10.	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
11.	Проведение оценки и актуализация перечня коррупционных рисков в МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»	Ежегодно	Директор
12.	Мероприятия по обеспечению прав граждан на получение достоверной информации о деятельности Дворца, размещаемой на официальном сайте (в том числе, о мероприятиях в сфере противодействия коррупции)	постоянно	Директор Ответственный
13.	Взаимодействие с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями по вопросам противодействия коррупции, анализ способов и механизмов взаимодействия	по мере необходимости	Директор
14.	Анализ работы "телефона доверия" для обращения граждан по фактам коррупционной направленности	ежеквартально	Ответственный
15.	Анализ 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
16.	Проведение комплекса организационных разъяснительных и иных мероприятий по вопросам противодействия коррупции (индивидуальных консультации, разъяснительных бесед, антикоррупционное просвещение на сайте и стендах)	в течение года	Ответственный Заместители директора, начальники отделов
17.	Разработка и проведение обучающих мероприятий по противодействию коррупции и контроль знаний работников Дворца	Сентябрь – декабрь 2024	Ответственный Заместители директора, начальники отделов
18.	Оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам сотрудников МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии» с введением стандартной антикоррупционной оговорки	при заключении трудового договора	Специалист по кадрам
19.	Осуществление антикоррупционной экспертизы действующих локальных нормативных актов Дворца и проектов новых документов	постоянно	Директор, заместители директора
20.	Ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений с участием работников Дворца	постоянно	Ответственный
21.	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.		
22.	Анализ причин и условий, способствующих совершению коррупционных действий	при выявлении коррупционного факта	Директор
23.	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
24.	Мониторинг эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в МАУ ДО ГДТДиМ «Одаренность и технологии»	ежегодно, декабрь	Ответственный Комиссия
25.	Подготовка отчета о реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции	ежегодно, август	Ответственный
26.	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
27.	Оформление и обновление стенда по антикоррупционной деятельности	при поступлении новых материалов не реже 1 раза в год,	Ответственный
28.	Создание и поддержание в актуальном состоянии раздела «Противодействие коррупции» на сайте Дворца	постоянно	Ответственный