Утверждено Приказом

Директора МАУ ДО

«ДШИ им.С.Абдуллина»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.Д.Хасанова

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЛАН**

**мероприятий по противодействию коррупции**

**в МАУ ДО «ДШИ им.С.Абдуллина»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** |
|  | Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений о фактах коррупционных проявлений в деятельности учреждения | постоянно | ответственный за профилактику коррупционных действий в учреждении |
|  | Обеспечение проведения профилактической работы по противодействию коррупции (в том числе по предупреждению проявлений «бытовой» коррупции) в учреждении | постоянно | ответственный за профилактику коррупционных действий в учреждении |
|  | Проведение разъяснительных мероприятий по недопущению должностными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | в течение года | Директор,  ответственный за профилактику коррупционных действий в учреждении |
|  | Информирование родителей об основных нормативно-правовых документах по антикоррупционной деятельности, а также о способах подачи сообщений по коррупционным нарушениям (телефоны доверия, закрытый ящик) в рамках родительских собраний. | постоянно | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** |
|  | Осуществление антикоррупционной экспертизы приказов, распоряжений, нормативных и локальных актов учреждения с целью выявления и устранения в них коррупционных факторов | постоянно | Директор |
|  | Содействие органам прокуратуры, антимонопольным органам и иным контрольно-надзорным органам в проведении контрольных мероприятий | постоянно | Бухгалтерия, отдел закупок, административно-хозяйственная часть, ответственный за профилактику коррупционных действий в учреждении |
|  | Организация закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013г. №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | постоянно | ответственный специалист по закупкам |
|  | Опубликование в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» планов закупок, планов-графиков закупок, информации о назначенных и состоявшихся конкурсах, аукционах, запросов котировок в целях обеспечения муниципальных нужд | постоянно | ответственный специалист по закупкам |
|  | Осуществление анализа заявлений и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции, со стороны должностных лиц учреждения | постоянно | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** |
|  | Работа с жалобами, заявлениями граждан о злоупотреблениях служебным положением, фактах вымогательства, взяток. | при получении жалобы или заявления | Директор |
|  | Размещение информации о деятельности учреждения и нормативных и локальных акты учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а именно на сайте учреждения: http://maoudodshi-zianchura.bash.muzkult.ru/ | постоянно | ответственной за техническое обеспечение сайта и предоставление информации на сайт школы |
|  | Обеспечение защиты персональных данных работников учреждения | постоянно | Директор |
|  | Контроль за целевым использованием бюджетных средств | постоянно | Директор |
|  | Организация контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции при проведении проверок по вопросам использования имущества, находящегося в собственности Учреждения, обеспечение его сохранности, целевого и эффективного использования | постоянно | Директор |
|  | Организация выступления работников правоохранительных органов перед педагогическим коллективом по вопросам пресечения коррупционных правонарушений. | по необходимости, по согласованию | Директор |
|  | Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции | при обнаружении | Директор |
|  | Обеспечение систематического контроля за выполнения условий муниципальных контрактов | постоянно | Директор |

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**по противодействию коррупции МАУ ДО «ДШИ им.С.Абдуллина»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Ответственные исполнители** | **Срок исполнения** |
| **1** | Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений |  |  |
| **2** | Разработка и принятие правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции |  |  |
| **3** | Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников муниципального учреждения Нижегородской области |  |  |
| **4** | Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники учреждения, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов |  |  |
| **5** | Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения |  |  |
| **6** | Осуществление контроля за процедурой информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений |  |  |
| **7** | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |  |  |
| **8** | Организация индивидуального консультирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции |  |  |
| **9** | Разработка методических рекомендаций, памяток и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции |  |  |
| **10** | Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции, проводимых органом местного самоуправления |  |  |
| **11** | Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции |  |  |
| **12** | Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами |  |  |
| **13** | Ежегодное представление руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |  |  |