УТВЕРЖДЕНО

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Сафонова

приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г.

**План мероприятий по противодействию коррупции**

**в МБУДО** **«Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского»**

**на 2021 – 2023 годы.**

1. **Общие положения.**

1.1.План работы по противодействию коррупции в МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского» разработан на основании:

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского», систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

**2. Цели и задачи**

**Цели:**

- исключение возможности фактов коррупции в МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского»;

- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности МБУДО «Снежинская ДМШ им. П.И.Чайковского».

**Задачи:**

- предупреждение коррупционных правонарушений;

-формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;

- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;

- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности ДМШ.

**3. Ожидаемые результаты реализации Плана:**

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;

- укрепление доверия граждан к деятельности администрации школы.

Контроль за реализацией плана осуществляется директором МБУДО «Снежинская ДМШ им.П.И.Чайковского».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Ответственные | Сроки проведения |
| **1.Нормативное обеспечение противодействия коррупции** | | |
| 1.1.Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении | Директор  Зам. директора по АХР | Постоянно |
| 1.2.Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции и эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на общих собраниях трудового коллектива ДМШ и заседаниях Педагогического совета | Директор  Зам. директора по ВВР | В течение года |
| 1.3.Назначение ответственного лица за работу по противодействию коррупции | Директор | Февраль 2018 |
| **2. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников** | | |
| 2.1.Проведение мероприятий  гражданской и правовой сознательности: проведение родительских собраний «Права и обязанности участников образовательной деятельности» | Директор  Зам. директора по ВВР  Зам. директора по УМР | сентябрь |
| 2.2.Изготовление и распространение среди родителей памяток «Как противостоять коррупции» | Зам. директора по АХР | Май, сентябрь |
| 2.3.Включение в повестку педагогического совета вопроса о формировании в обществе нетерпимости к коррупционному поведению (в рамках Международного дня борьбы с коррупцией (9декабря) | Директор  Зам. директора по ВВР  Зам. директора по УМР | декабрь |
| 1. **Повышение эффективности управления учреждения в целях предупреждения коррупции** | | |
| 3.1.Разработка и утверждение плана мероприятий антикоррупционной направленности | Директор,  Заместители директора | Февраль 2021 |
| 3.2.Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Главный бухгалтер | В течение года |
| 3.3.Обеспечение систематического контроля за выполнением условий договоров и контрактов. | Главный бухгалтер  Зам. директора по АХР | В течение года |
| 3.4 Предоставление директором Школы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | Директор | До 1 апреля |
| 3.5. Осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с федеральными законами от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических услуг» | Зам. директора по АХР | В течение года |
| 3.6. Организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в ДМШ | Директор | Постоянно |
| **4.Организация взаимодействия с правоохранительными органами** | | |
| 4.1.Поддержание постоянного контакта с подразделениями правоохранительных органов об обмене информацией, касающейся коррупции в сфере образования | Директор | Постоянно |
| 4.2.Выступление сотрудников правоохранительных органов на общих собраниях трудового коллектива, педагогических советах с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования | Директор | по мере необходимости |
| **5.Организация взаимодействия с родителями и общественностью** | | |
| 5.1.Размещение на стендах школы и официальном сайте учреждения нормативно-правовых актов, материалов по антикоррупционной тематике, плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Директор  Зам. директора по ВВР  Зам. директора по АХР | по мере необходимости |
| 5.2.Разъяснительная антикоррупционная работа в системе родительских собраний | Директор  Зам. директора по ВВР | В течение года |
| 5.3.Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения по вопросам проявлений коррупции и правонарушений | Директор | Постоянно |
| 5.4.Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан | Директор | В течение года |
| 5.5.Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников учреждения на наличие в них сведений о фактах коррупции | Директор | по мере необходимости |
| 5.6.Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в Снежинскую ДМШ | Директор  Зам. директора по УМР | В течение года |
| 5.7. Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) учащихся с целью определения степени их удовлетворенности работой Школы, качеством предоставляемых образовательных услуг | Директор  Зам. директора по ВВР  Зам. директора по УМР | май |
| 5.8.Обеспечение наличия в свободном доступе книги отзывов и пожеланий | Директор | В течение года |
| **6.Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции** | | |
| 6.1.Целевое использование бюджетных и внебюджетных средств в т.ч. спонсорской и благотворительной помощи,  распределение стимулирующей части фонда оплаты труда. | Директор  Главный бухгалтер | В течение года |
| 6.2. Обеспечение и своевременное использование требований к финансовой отчётности. | Главный бухгалтер | Постоянно |
| 6.3.Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов об окончании школы | Директор | 2 квартал |
| 6.4.Предоставление отчётной информации по выполнению мероприятий антикоррупционной направленности ДМШ | Директор  Зам. директора АХР  Главный бухгалтер | В течение года |