

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ,
направленных на предупреждение
и противодействие коррупции в МБУДО «ЦДМШ»
на 2024 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Мониторинг действующего законодательства по противодействию коррупции. Актуализация локальных актов МБУДО «ЦДМШ» (далее по тексту Школа) в соответствии с изменениями антикоррупционного законодательства. Проведение оценки коррупционных рисков	Ведущий юристконсульт	постоянно
1.2.	Проведение заседаний рабочей Группы по организации своей работы, рассмотрение возникающих вопросов по антикоррупционной политике, подготовка предложений по противодействию коррупции в Школе.	Члены рабочей Группы	ежеквартально
1.3.	Размещение памяток, брошюр с антикоррупционной тематикой на информационном стенде Школы. Проведение семинара в целях разъяснения антикоррупционного законодательства работникам Школы.	Ведущий юристконсульт	1 раз в полгода
1.4.	Анализ заявлений и обращений граждан, работников, родителей (законных представителей) обучающихся в Школе на предмет наличия в них информации о фактах коррупции	Члены рабочей Группы	по мере поступления заявлений
1.5.	Предоставление отчетной информации по выполнению мероприятий антикоррупционной направленности школы в Департамент культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска	Ведущий юристконсульт	по запросу
1.6.	Разработка плана мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции в Школе, на следующий год	Ведущий юристконсульт	декабрь
1.7.	Реализация плана мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции в Школе, а также контроль за ходом их реализации	Ведущий юристконсульт, члены рабочей Группы	в течение года

1.8.	Организация курсов повышения квалификации лица, ответственного за проведение закупок для обеспечения нужд Школы, заключение контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, членов рабочей Группы и ответственного лица за организацию работы по противодействию коррупции в Школе	Ведущий юрист-консульт	В течение года при наличии финансирования
1.9.	Размещение на официальном сайте Школы в тематическом разделе «Антикоррупционная политика»: - локальных актов о противодействии коррупции; - плана мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции; - отчета о реализации мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции	Ведущий юрист-консульт, инженер-программист 1 категории	По мере утверждения документов
1.10.	Проведение заседаний комиссии по урегулированию конфликта интересов в Школе	Директор, комиссия по урегулированию конфликта интересов	В случае возникновения конфликта интересов
2. Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Школы			
2.1.	Размещение на информационных стендах Школы и на ее официальном сайте информации о режиме работы Школы, устава и лицензии Школы, других документов, регламентирующих деятельность Школы	Ведущий юрист-консульт	В случае изменения в документах
2.2.	Актуализация и размещение на информационных стендах и официальном сайте Школы информации о предоставляемых услугах на платной и бесплатной основе, правилах приёма по программам обучения, о порядке осуществления текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, локальных актов, регламентирующих ведение образовательной деятельности в Школе	Заместитель директора по учебной работе, заведующий методическим отделом	постоянно
3. Формирование механизмов общественного антикоррупционного контроля			
3.1.	Осуществление личного приёма граждан директором Школы	Директор	согласно графику приёма

3.2.	Распределение стимулирующих выплат фонда оплаты труда	Члены комиссии по распределению стимулирующих выплат	ежемесячно
3.3.	Обеспечение функционирования прямой телефонной линии, электронной почты для связи с директором Школы и его заместителями, позволяющее гражданам своевременно сообщать о фактах коррупции или условиях, способствующих их предупреждению	Инженер-программист, секретарь руководителя	постоянно
4. Создание эффективного контроля за распределением и расходованием бюджетных и внебюджетных средств			
4.1.	Соблюдение сроков и требований ведения финансовой отчетности, своевременное их исполнение	Главный бухгалтер	постоянно
4.2.	Целевое использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе благотворительной помощи	Главный бухгалтер	постоянно
4.3.	Соблюдение при заключении контрактов требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении документации на поставку товаров, выполнение работ и оказания услуг для нужд Школы	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	постоянно
4.4.	Организация контроля при проведении проверок по вопросам обоснованности и правильности сдачи в аренду имущества, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, ведущий юрист-консультант	постоянно