

**План мероприятий
по противодействию коррупции в МБУДО «ЦДМШ»
на 2021 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Мониторинг действующего законодательства по противодействию коррупции. Актуализация нормативно-правового обеспечения антикоррупционной деятельности.	начальник вспомогательного отдела, ведущий юристконсульт	постоянно
1.2.	Заседание рабочей группы по противодействию коррупции.	заместитель директора по административно – хозяйственной работе, начальник вспомогательного отдела, ведущий юристконсульт	1 раз в квартал
1.3.	Доведение до работников школы памятки о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность.	начальник вспомогательного отдела, ведущий юристконсульт	1 раз в год
1.4.	Анализ заявлений, обращений работников и родителей (законных представителей) обучающихся, на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности школы, в том числе поступающих через систему общего пользования (почтовый, электронный адрес, телефон, ящик для обращения граждан).	члены рабочей группы	по мере поступления заявлений
1.5.	Предоставление отчетной информации по выполнению мероприятий антикоррупционной направленности школы в Департамент культуры.	начальник вспомогательного отдела, ведущий юристконсульт	по запросу
2. Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности МБУДО «ЦДМШ»			

2.1.	Своевременное наполнение на официальном сайте тематического раздела «Антикоррупционная политика», размещение локальных актов антикоррупционного содержания, информации о ходе реализации антикоррупционного плана мероприятий.	начальник вспомогательного отдела, Инженер-программист	по мере необходимости
2.2.	Размещение на информационном стенде графика приёма граждан по вопросам о случаях неправомερных действий работников школы.	начальник вспомогательного отдела	февраль
2.3.	Размещение на информационных стендах школы лицензии, устава, правил приёма, информации о предоставляемых услугах, в том числе платных, режиме работы школы	заместитель директора по учебной части, начальник вспомогательного отдела	постоянно
2.4.	Использование прямых телефонных линий, электронной почты с директором школы и другими членами администрации в целях активного привлечения общественности к борьбе с коррупционными правонарушениями.	администрация школы	постоянно
3. Формирование механизмов общественного антикоррупционного контроля			
3.1.	Осуществление личного приёма граждан директором школы	директор	согласно графику приёма
3.2.	Участие профкома и членов коллектива в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.	члены комиссии по распределению стимулирующих выплат, председатель профкома	ежемесячно
4. Создание эффективного контроля за распределением и расходованием бюджетных средств, средств, поступающих от приносящей доход деятельности			
4.1.	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности.	главный бухгалтер	постоянно
4.2.	Соблюдение требований, установленных ФЗ-44 от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	заместитель директора по административно – хозяйственной работе, ведущий юрист-консультант	постоянно
4.3.	Целевое использование бюджетных и внебюджетных средств, в т.ч.	директор, заместитель	постоянно

	спонсорской и благотворительной помощи	директора по административно – хозяйственной работе, главный бухгалтер	
4.4.	Организация контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции при проведении проверок по вопросам сохранности имущества, его целевое и эффективное использование.	заместитель директора по административно – хозяйственной работе	постоянно