



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 57 24 cd d1 03 c9 d1 3c 82 ea 11 7a d9 15 aa 59 87 1a 2b f8  
Владелец: Даровская Марина Германовна  
Действителен: с 16.07.2021 по 16.07.2022  
Дата подписи: 17.02.2022 16:33:18

Приложение №2  
к приказу МБУДО «ЦДМШ»  
от 30.12.2021 №263-ОД

**План мероприятий  
по противодействию коррупции в МБУДО «ЦДМШ»  
на 2022 год**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Ответственные исполнители</b>	<b>Срок исполнения</b>
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Мониторинг действующего законодательства по противодействию коррупции. Актуализация нормативно-правового обеспечения антикоррупционной деятельности.	Ведущий юристконсульт	постоянно
1.2.	Заседание рабочей группы по противодействию коррупции.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, ведущий юристконсульт	1 раз в квартал
1.3.	Доведение до работников школы памятки о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность.	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 и туризма администрации города Южно-Сахалинска.	Ведущий юристконсульт	по запросу
<b>2. Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности МБУДО «ЦДМШ»</b>			
2.1.	Своевременное наполнение на официальном сайте тематического раздела «Антикоррупционная политика», размещение локальных актов антикоррупционного содержания, информации о ходе реализации антикоррупционного плана мероприятий.	Ведущий юристконсульт, инженер-программист 1 категории	по мере необходимости
2.2.	Размещение на информационном стенде графика приёма граждан по вопросам о случаях неправомερных действий	Ведущий юристконсульт	февраль

	работников школы.		
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 работе, ведущий юрист-консультант	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
<b>3. Формирование механизмов общественного антикоррупционного контроля</b>			
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 профсоюзного комитета школы	ежемесячно
<b>4. Создание эффективного контроля за распределением и расходованием бюджетных средств, средств, поступающих от приносящей доход деятельности</b>			
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. спонсорской и благотворительной помощи	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер	постоянно
4.4.	Организация контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции 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