|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель Совета  трудового коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Прудникова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБУДО «Центр детского творчества «Южный»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Носова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. |

План мероприятий по противодействию коррупции

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества «Южный» на 2019-2020 учебный год

I. ВВЕДЕНИЕ

Основанием для разработки Плана по противодействию коррупции являются Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закон Рязанской области от 15 июля 2010 № 70-ОЗ «О противодействии и профилактике коррупции в Рязанской области», Положение об антикоррупционной политике МБУДО «Центр детского творчества «Южный».

В виду того, что отдельные направления работы образовательной организации могут быть подвержены коррупционным рискам, в том числе рискам бытовой коррупции, настоящий План направлен на предупреждение коррупции в организации, обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЛАНА

Задачами Плана являются:

1.Предупреждение коррупционных правонарушений в образовательной организации путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.

2.Предупреждение бытовой коррупции.

2.Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в образовательной организации.

3.Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе образовательной организации и среди обучающихся.

4.Содействие реализации прав граждан и организаций при выполнении сотрудниками образовательной организации своих должностных обязанностей.

5.Повышение ответственности директора образовательной организации и руководителей структурных подразделений за предупреждение коррупционных правонарушений сотрудниками при выполнении своих должностных обязанностей.

6.Постоянный антикоррупционный мониторинг издаваемых в образовательной организации распорядительных документов и локальных актов, регулирующих полномочия сотрудников во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, а также порядок и сроки реализации данных полномочий.

7.Повышение эффективности противодействия коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

8.Повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.

III. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПЛАНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственные исполнители | Сроки выполнения |
| 1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции | | | |
| 1 | Разработка и утверждение плана работы по  противодействию коррупции, в том числе по  предупреждению проявлений бытовой коррупции | Директор | сентябрь |
| 2 | Экспертиза действующих локальных нормативных  актов образовательного учреждения на наличие  коррупционной составляющей, в том числе  порядка приема учащихся в ОУ | Директор | постоянно |
| 2. Организационное обеспечение реализации антикоррупционной политики | | | |
| 1 | Обеспечение гарантии прав на получение  образования, отсутствие незаконных отказов в  приеме в образовательное учреждение, отсутствие  отчисления из образовательного учреждения  обучающихся | Директор | В течение года |
| 2 | Осуществление контроля за реализацией  общеобразовательных программ в соответствии с  учебным планом и графиком учебного процесса | Заместитель директора по УМР | В течение года |
| 3. Противодействие коррупции при выполнении должностных обязанностей  работниками | | | |
| 1 | Проведение оценки должностных обязанностей  руководящих и педагогических работников,  исполнение которых в наибольшей мере  подвержено риску коррупционных проявлений | Директор | сентябрь |
| 2 | Своевременное внесение изменений в локальные  акты | Директор | По мере необходимости |
| 3 | Анализ уровня профессиональной подготовки сотрудников центра, обеспечение повышения их квалификации, проведение аттестации в соответствии с действующим законодательством | Заместитель директора по УМР | В течение года |
| 4 | Проведение анализа нарушений сотрудниками центра правил внутреннего распорядка и Устава учреждения. Рассмотрение результатов на заседании комиссии. | Директор | В течение года |
| 5 | Проведение цикла мероприятий, направленных на разъяснение и внедрения норм корпоративной  этики | Заместитель директора по ОМР | В течение года |
| 4. Участие в антикоррупционном мониторинге | | | |
| 1 | Представление информационных материалов и  сведений по показателям мониторинга в соответствии с законодательством | Директор | В течение года |
| 5. Организация взаимодействия с правоохранительными органами | | | |
| 1 | Обмен информацией в рамках межсетевого  взаимодействия в объёме компетенции | Директор | В течение года |
| 6. Организация взаимодействия с родителями и общественностью | | | |
| 1 | Рассмотрение в соответствии с действующим  законодательством обращений граждан,  содержащих сведения о коррупции по вопросам,  находящимся в компетенции администрации | Директор | В течение года |
| 2 | Размещение информации о деятельности  образовательного учреждения на официальном  сайте учреждения, самообследования учреждения,  ПФХД и Муниципального задания с отчётом об их  исполнении | Директор, главный бухгалтер | Август,  ежеквартально и по мере  внесения  изменений |
| 3 | Проведение социологического исследования среди  родителей по теме «Удовлетворённость  потребителей качеством образовательных услуг» | Заместитель директора по ОМР |  |
| 4 | Осуществление личного приёма граждан  администрацией учреждения | Директор | В течение года |
| 5 | Обеспечение соблюдения порядка  административных процедур по приёму и  рассмотрению жалоб и обращений граждан | Директор | В течение года |
| 6 | Экспертиза жалоб и обращений граждан,  поступающих через информационные каналы  связи (электронная почта, телефон, гостевая книга  сайта школы) на предмет установления фактов  проявления коррупции должностными лицами | Директор | В течение года |
| 7 | Размещение в доступном месте опечатанного  ящика для жалоб на неправомочные действия  работников образовательного учреждения.  Проведение проверок по изложенным в них | Заместитель  директора по  АХР | Апрель |
| 8 | Обеспечение и своевременное исполнение  требований к финансовой отчетности |  | 1 раз в квартал |
| 7. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности  работников | | | |
| 1 | Мониторинг изменений действующего  законодательства в области противодействия  коррупции | Директор | В течение года |
| 2 | Рассмотрение вопросов исполнения  законодательства о борьбе с коррупцией на  совещаниях при директоре, педагогических  советах | Директор,  Заместитель  директора по  УМР | В течение года |
| 3 | Размещение в сети интернет на сайте учреждения материалы по противодействию коррупции | Директор | В течение года |
| 4 | Размещение в доступных местах для обучающихся и их родителей и на сайте учреждения:  - нормативно-правовых документов;  - информации об использовании бюджетных и внебюджетных средств;  - ежегодного самоанализа учреждения. | Директор | В течение года |
| 5 | Организация повышения квалификации  педагогических работников по формированию  антикоррупционных установок личности  обучающихся | Заместитель директора по УМР | В течение года |
| 6 | Стимулирование профессионального развития  персонала | Заместитель директора по УМР | В течение года |
| 7 | Усиление контроля и проведение разъяснительной  работы с педагогами за недопущением фактов  неправомерного взимания денежных средств с  родителей (законных представителей) в  образовательном учреждении | Директор | В течение года |
| 8 | Проведение Дней открытых дверей | Заместитель директора по ОМР | Сентябрь |
| 9 | Организация и проведение 9 декабря  мероприятий, посвященных Международному  дню борьбы с коррупцией | Заместитель директора по ОМР | Декабрь |
| 8. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной  деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции | | | |
| 1 | Соблюдение при проведении закупок товаров,  работ и услуг для нужд ОУ, требований по  заключению договоров с контрагентами в  соответствии с ФЗ №223 «О размещении заказов  на поставки товаров, выполнение работ, оказание  услуг для государственных и муниципальных  нужд» | Главный  бухгалтер | В течение года |
| 2 | Обеспечение сохранности помещений центра, их целевого и эффективного использования | Заместитель директора по АХР | В течение года |
| 3 | Осуществление контроля за целевым  использованием бюджетных средств | Директор,  главный  бухгалтер | В течение года |
| 4 | Осуществление контроля за целевым  использованием бюджетных средств | Директор,  главный  бухгалтер | В течение года |
| 5 | Проведение инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей | Главный  бухгалтер | ноябрь |
| 6 | Обеспечение объективности оценки участия  обучающихся в конкурсных мероприятиях различных уровней | Заместитель директора по ОМР | В течение года |
| 9. Работа с учащимися | | | |
| 1 | Ознакомление учащихся и их родителей с Уставом  учреждения, Правилами внутреннего распорядка,  правилами для учащихся | Заместитель директора по ОМР | Сентябрь-октябрь |
| 2 | Встреча учащихся с представителями  правоохранительных органов | Заместитель директора по ОМР | В течение года |
| 3 | Регулярные (групповые и индивидуальные)  профилактические беседы педагогов с обучающимися и их родителями | Заместитель директора по ОМР | В течение года |

IV. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПЛАНА

Контроль над реализацией Плана осуществляет директор образовательного организации.

Исполнители мероприятий в установленные Планом сроки представляют отчеты о реализации предусмотренных мероприятий ответственным лицам за выполнение Плана противодействия коррупции.

Исполнители мероприятий несут ответственность за их качественное и своевременное исполнение в соответствии с действующим законодательством.