|  |  |
| --- | --- |
| 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 попротиводействию коррупции, в том числе попредупреждению проявлений бытовой коррупции | Директор  | сентябрь |
| 2 | Экспертиза действующих локальных нормативныхактов образовательного учреждения на наличиекоррупционной составляющей, в том числепорядка приема учащихся в ОУ | Директор  | постоянно |
| 2. Организационное обеспечение реализации антикоррупционной политики |
| 1 | Обеспечение гарантии прав на получениеобразования, отсутствие незаконных отказов вприеме в образовательное учреждение, отсутствиеотчисления из образовательного учрежденияобучающихся | Директор | В течение года |
| 2 | Осуществление контроля за реализациейобщеобразовательных программ в соответствии сучебным планом и графиком учебного процесса | Заместитель директора по УМР | В течение года |
| 3. Противодействие коррупции при выполнении должностных обязанностейработниками |
| 1 | Проведение оценки должностных обязанностейруководящих и педагогических работников,исполнение которых в наибольшей мереподвержено риску коррупционных проявлений | Директор  | сентябрь |
| 2 | Своевременное внесение изменений в локальныеакты | 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 корпоративнойэтики | Заместитель директора по ОМР | В течение года |
| 4. Участие в антикоррупционном мониторинге |
| 1 | Представление информационных материалов исведений по показателям мониторинга в соответствии с законодательством | Директор | В течение года |
| 5. Организация взаимодействия с правоохранительными органами |
| 1 | Обмен информацией в рамках межсетевоговзаимодействия в объёме компетенции | Директор | В течение года |
| 6. Организация взаимодействия с родителями и общественностью |
| 1 | Рассмотрение в соответствии с действующимзаконодательством обращений граждан,содержащих сведения о коррупции по вопросам,находящимся в компетенции администрации | Директор | В течение года |
| 2 | Размещение информации о деятельностиобразовательного учреждения на официальномсайте учреждения, самообследования учреждения,ПФХД и Муниципального задания с отчётом об ихисполнении | Директор, главный бухгалтер | Август,ежеквартально и по меревнесенияизменений |
| 3 | Проведение социологического исследования средиродителей по теме «Удовлетворённостьпотребителей качеством образовательных услуг» | Заместитель директора по ОМР |  |
| 4 | Осуществление личного приёма гражданадминистрацией учреждения | Директор | В течение года |
| 5 | Обеспечение соблюдения порядкаадминистративных процедур по приёму ирассмотрению жалоб и обращений граждан | Директор | В течение года |
| 6 | Экспертиза жалоб и обращений граждан,поступающих через информационные каналысвязи (электронная почта, телефон, гостевая книгасайта школы) на предмет установления фактовпроявления коррупции должностными лицами | Директор | В течение года |
| 7 | Размещение в доступном месте опечатанногоящика для жалоб на неправомочные действияработников образовательного учреждения.Проведение проверок по изложенным в них | Заместительдиректора поАХР | Апрель  |
| 8 | Обеспечение и своевременное исполнениетребований к финансовой отчетности |  | 1 раз в квартал |
| 7. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентностиработников |
| 1 | Мониторинг изменений действующегозаконодательства в области противодействиякоррупции | Директор | В течение года |
| 2 | Рассмотрение вопросов исполнениязаконодательства о борьбе с коррупцией насовещаниях при директоре, педагогическихсоветах | Директор,Заместительдиректора поУМР | 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 квалификациипедагогических работников по формированиюантикоррупционных установок личностиобучающихся | Заместитель директора по УМР | В течение года |
| 6 | Стимулирование профессионального развитияперсонала | Заместитель директора по УМР | В течение года |
| 7 | Усиление контроля и проведение разъяснительнойработы с педагогами за недопущением фактовнеправомерного взимания денежных средств сродителей (законных представителей) вобразовательном учреждении | Директор | В течение года |
| 8 | Проведение Дней открытых дверей | Заместитель директора по ОМР | Сентябрь |
| 9 | Организация и проведение 9 декабрямероприятий, посвященных Международномудню борьбы с коррупцией | Заместитель директора по ОМР | Декабрь  |
| 8. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательнойдеятельности учреждения в целях предупреждения коррупции |
| 1 | Соблюдение при проведении закупок товаров,работ и услуг для нужд ОУ, требований позаключению договоров с контрагентами всоответствии с ФЗ №223 «О размещении заказовна поставки товаров, выполнение работ, оказаниеуслуг для государственных и муниципальныхнужд» | Главныйбухгалтер | В течение года |
| 2 | Обеспечение сохранности помещений центра, их целевого и эффективного использования | Заместитель директора по АХР | В течение года |
| 3 | Осуществление контроля за целевымиспользованием бюджетных средств | Директор,главныйбухгалтер | В течение года |
| 4 | Осуществление контроля за целевымиспользованием бюджетных средств | Директор,главныйбухгалтер | В течение года |
| 5 | Проведение инвентаризации основных средств и товарно-материальных ценностей  | Главныйбухгалтер | ноябрь |
| 6 | Обеспечение объективности оценки участияобучающихся в конкурсных мероприятиях различных уровней | Заместитель директора по ОМР | В течение года |
| 9. Работа с учащимися |
| 1 | Ознакомление учащихся и их родителей с Уставомучреждения, Правилами внутреннего распорядка,правилами для учащихся | Заместитель директора по ОМР | Сентябрь-октябрь |
| 2 | Встреча учащихся с представителямиправоохранительных 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.