

Введен в действие
приказом директора
от 09.04.2015 г. № 37-АХД

Принято
общим собранием трудового коллектива
МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс»
Протокол № 2 общего собрания
трудоуого коллектива от 09.04.2015 г.

Утверждаю
директор МБОУ ДОД ЦДТ «Феникс»
_____ И.Б. Тупицо



**План
антикоррупционной деятельности МБУДО «ЦДТ «Феникс».**

| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--|---|--|--|
| 1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларации намерений | | | |
| 1.1. | Изучение нормативно-правовых документов в области противодействия коррупции. | постоянно | администрация |
| 1.2. | Проведение мониторинга по локальным актам на наличие коррупционной составляющей, разработанных администрацией Центра на предмет соответствия действующему законодательству. | один раз в полугодие (ноябрь, март) | члены комиссии по противодействию коррупции. |
| 1.3. | Контроль за выполнением мероприятий по противодействию коррупции в учреждении. | в течение года | комиссия по противодействию коррупции |
| 1.4. | Контроль за целевым использованием всех уровней бюджета и внебюджетных средств учреждения. | постоянно | директор |
| 1.5. | Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников Центра. | по мере необходимости | директор |
| 1.6. | Осуществление экспертизы, жалоб и обращений граждан, поступивших на действия (бездействия) работников учреждения с точки зрения сведений о фактах коррупции. | по мере поступления | директор |
| 1.7. | Формирование и ведение базы данных обращений граждан, поступивших на действия (бездействия) работников учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции. | по мере поступления | администрация |
| 1.8. | Проведение служебных проверок по фактам обращений граждан в отношении отказа от предоставления муниципальных услуг в сфере образования или некачественного их | по мере поступления | администрация |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | предоставления. | | |
| 1.9. | Обеспечение выполнения учреждением административных регламентов предоставления муниципальных услуг. | в течение года | администрация |
| 1.10 | Проверка новых должностных инструкций работников Центра на предмет наличия в них коррупциогенных факторов, влияющих на работников при исполнении им своих должностных обязанностей. | один раз в полгода (сентябрь, январь) | члены комиссии по противодействию коррупции. |
| 2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур. | | | |
| 2.1. | Формирование состава комиссии по противодействию коррупции. | апрель 2015. (Приказ № 37 АХД от 09.04.2015 «О назначении комиссии по противодействию коррупции») | директор Центра |
| 2.2. | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений. | в течение года | администрация |
| | Введение процедур защиты работников сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения. | в течение года | администрация |
| 2.3. | Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженным таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер. | в течение года | администрация |
| 2.4. | Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности Центра. | по мере выявления фактов | директор, зам. директора по УВР. |
| 3. Антикоррупционное просвещение, обучение и пропаганда. | | | |
| 3.1. | Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. | в течение года | администрация |
| 3.2. | Консультирование сотрудников по правовым вопросам и вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур. | в течение года | администрация |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 3.3. | Изготовление и распространение памяток для родителей и работников учреждения «Это важно знать!» (по вопросам противодействия коррупции). | в течение года | администрация |
| 3.4. | Анкетирование работников Центра по вопросам коррупции. | сентябрь. | зам. директора по УВР |
| 3.5. | Проведение родительских собраний с целью разъяснения политики Центра в отношении коррупции. | один раз в полугодие (сентябрь, январь) | директор Центра, педагоги дополнительного образования |
| 3.6. | Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема, перевода, отчисления учащихся из Центра. | постоянно | зам. директора по УВР |
| 3.7. | Организовать выступления работников правоохранительных органов перед работниками Центра по вопросам пресечения коррупционных правонарушений. | в течение учебного года | заместитель директора по УВР |
| 4. Меры по совершенствованию функционирования учреждения в целях предупреждения коррупции. | | | |
| 4.1. | Предоставление директором Центра в управление образования администрации г. Рязани сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | 1 раз в год | директор |
| 4.2. | Размещение заказов на приобретение товаров, оказание услуг в соответствии с требованиями Федерального закона | по мере поступления | контрактная служба |
| 4.3. | Распределение выплат стимулирующего характера работникам учреждения | 1 раз в полгода | комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Центра |
| 4.4. | Организация и проведение инвентаризации имущества с целью обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования. | 1 раз в год | комиссия по инвентаризации. |
| 4.5. | Заседание педагогического совета по итогам реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности Центра. | 1 раз в год | зам. директора по УВР |
| 4.6. | Заседания комиссии по противодействию коррупции. | 1 раз в квартал (октябрь, февраль, июнь) | председатель комиссии по противодействию коррупции. |

| 5. Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности Центра. | | | |
|---|--|----------------|---|
| 5.1. | Размещение на официальном сайте Центра нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике. | в течение года | администрация |
| 5.2. | Организация личного приема граждан директором Центра | в течение года | директор |
| 5.3. | Своевременное информирование учащихся, родителей (законных представителей), общественности о проводимых мероприятиях и других важных событиях в жизни учреждения посредством размещения материалов на сайте Центра. | постоянно | ответственный за работу сайта |
| 5.4. | Оформление информационного стенда с представлением следующей информации: -копия лицензии Центра; -копия Санитарно-эпидемиологического заключения Центра; -Копия Устава Центра; -Правила внутреннего распорядка для учащихся и лиц, сопровождающих учащихся (законных представителей) Центра; -Положение о контрольно-пропускном режиме Центра; -режим работы Центра; -график и порядок приема граждан директором Центра по личным вопросам; -план антикоррупционной деятельности Центра. | постоянно | заместитель директора по УВР |
| 6. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов. | | | |
| 6.1. | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции. | в течение года | директор, ответственный за профилактику коррупции |
| 6.2. | Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции. | в течение года | директор, ответственный за профилактику коррупции |