



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО г.о. Самара

«ДМШ № 7»

Ю.А. Кузьмина

2023 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ № 7»
на 2024 год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов	Директор, члены комиссии	1 раз в квартал
1.2.	Мониторинг нормативно-правовой базы Российской Федерации. Экспертиза действующих локальных нормативных актов образовательного учреждения в части противодействия коррупции	Директор	Постоянно в течение года
1.3.	Анализ заявлений, обращений работников и иных граждан и организаций о фактах коррупции в сфере деятельности учреждения, осуществление контроля за своевременностью рассмотрения	Члены Комиссии	По мере поступления заявлений и обращений
1.3.	Анализ и организация работы по исполнению «Плана работы по противодействию коррупции в учреждении на 2024 год»	Директор, Общее собрание работников учреждения	I квартал 2024 года
1.4.	Взаимодействие с органами местного самоуправления, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам антикоррупционной политики.	Директор	Систематически в течение года
1.5.	Взаимодействие с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.	Директор	По факту
2. Предоставление информации о выполнении мероприятий плана			
2.1.	Предоставление информации о выполнении мероприятий плана в Департамент культуры и молодежной политики	Директор, комиссия школы по противодействию коррупции	По запросу
3. Антикоррупционная пропаганда и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики			
3.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения.	Директор, Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	По факту обращения

3.2.	Своевременное информирование посредством размещения информации антикоррупционной направленности на информационных стендах школы, в разделе «Антикоррупционная политика» на сайте образовательного учреждения	Заместитель директора по АХР	В течение года
3.3.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на педагогических советах.	Преподаватели	В течение года
4. Организация взаимодействия с родителями и общественностью			
4.1.	Информирование родителей, учащихся, работников о способах подачи сообщений по коррупционным нарушениям	Директор, Заместитель директора по УВР	В течение года
4.2.	В целях предупреждения коррупционных проявлений организовывать личные приемы граждан администрацией учреждения	Директор	В течение года (вторник, четверг)
4.3.	Рассмотрение вопросов по предупреждению коррупции на родительских собраниях, на заседании родительского комитета.	Директор, Заместитель директора по УВР	В течение года
4.4.	Размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов антикоррупционного содержания	Специалист, ответственный за сайт	В течение года
5. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников			
5.1	Изучение и внедрение общепринятой практики в сфере противодействия коррупции.	Директор	В течение года
5.2	Проведение оценки должностных обязанностей (должностных инструкций) руководящих и педагогических работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений. Корректировка должностных инструкций (по необходимости).	Директор	В течение года
5.3.	Организация обучения работников образовательного учреждения по программам общего правового и антикоррупционного образования	Директор, Заместитель директора по УВР	В течение года
5.4.	Анализ деятельности сотрудников школы, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений.	Директор, Заместитель директора по УВР	В течение года
6. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции			
6.1.	Организация контроля по ведению финансово – хозяйственной деятельности учреждения	Директор, Главный бухгалтер	В течение года
6.2.	Организация контроля за целевым использованием бюджетных средств учреждения	Директор, Главный бухгалтер	В течение года
6.3.	Проведение мероприятий по инвентаризации мате-	Директор,	В течение года

	риально-имущественных ценностей основных средств и материальных запасов	Главный бухгалтер	
6.4.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов строгой отчетности	Директор	В течение года
7.Осуществление контроля в области осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения			
7.1.	Проведение мониторинга осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	Директор, Контрактный управляющий	В течении года
7.2.	Организация подготовки, переподготовки сотрудников, ответственных за размещение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	Директор, Контрактный управляющий	В течении года
7.3.	Организация претензионной работы, применение штрафных санкций к поставщикам (исполнителям, подрядчикам) за невыполнение обязательств по контрактам(договорам)	Директор, Контрактный управляющий	В течении года
7.4.	Размещение плана закупок товаров(работ, услуг) на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении закупок	Контрактный управляющий	По плану ФХД
8.Обеспечение контроля за качеством предоставляемых муниципальных образовательных услуг			
8.1.	Зачисление детей в учреждение. Получение дополнительного образования.	Директор, Заместитель директора по УВР	В течение года
8.2.	Усиление контроля соблюдением правил перевода и отчисления обучающихся из МБУ ДО ДМШ	Директор, Заместитель директора по УВР	В течение года