

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО
«ДШИ «Гармония»
приказ от «__»_____ 2021г. №_____
_____ Е.Ю. Новакаускене

**План мероприятий по противодействию коррупции
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Тюмени
«Детская школа искусств «Гармония» на 2021 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции МАУ ДО «ДШИ «Гармония»» на 2021 год	Январь 2021 г.	Новакаускене Е.Ю., директор
2.	Размещение на сайте учреждения Плана мероприятий по противодействию коррупции МАУ ДО «ДШИ «Гармония»» на 2021 год	Январь 2021 г.	Варушкина А.Ю., зам. директора по ОМР
3.	Разработка и утверждение следующих локальных нормативных актов: - Положение (+порядок) о защите работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций.	Март 2021 г.	Новакаускене Е.Ю., директор, Сидорова Т.А., специалист по кадрам
4.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным.	Новакаускене Е.Ю., директор, Сидорова Т.А., специалист по кадрам
5.	Организация проведения антикоррупционной и правовой экспертизы локальных нормативных актов учреждения.	не менее 1 раза в полугодие	Новакаускене Е.Ю., директор, Константинов А.В., заместитель директора по АХЧ, Сидорова Т.А., специалист по кадрам
6.	Своевременная актуализация локальных нормативных актов учреждения с учётом изменений в законодательстве в части противодействия коррупции.	По мере изменений в законодательстве	Новакаускене Е.Ю., директор

		не позднее 30 дней с даты вступления в силу акта, в соответствии с которым приводится локальный акт учреждения	Сидорова Т.А., специалист по кадрам
7.	Организация заполнения и предоставления вновь прибывшими работниками учреждения деклараций о конфликте интересов.	При поступлении на работу	Сидорова Т.А., специалист по кадрам
8.	Ведение учета и контроля исполнения документов по обращениям граждан, содержащих информацию о коррупционных проявлениях со стороны работников учреждения.	В течение года	Сидорова Т.А., специалист по кадрам
9.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан.	При поступлении жалобы или обращения гражданина	Сидорова Т.А., специалист по кадрам
10.	Анализ и обобщение обращений работников, родителей (законных представителей) учащихся по вопросам организации образовательного процесса, а также по проявлению коррупции.	Один раз в полугодие 1. до 05.07.2021 2. до 15.01.2022	Новакаускене Е.Ю., директор, Сидорова Т.А., специалист по кадрам
11.	Ознакомление вновь прибывших работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	При приеме работника	Сидорова Т.А., специалист по кадрам
12.	Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в образовательное учреждение.	При поступлении на работу	Сидорова Т.А., специалист по кадрам
13.	Актуализация должностных обязанностей работников, ответственных за противодействие коррупции в учреждении.	По мере необходимости	Новакаускене Е.Ю., директор
14.	Организация обучения (повышения квалификации) работников учреждения, проведение информационно-просветительских мероприятий для работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	Один раз в год - не менее 1 сотрудника	Константинов А.В., заместитель директора по АХЧ
15.	Своевременное представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения, в установленные действующим законодательством порядке и сроки.	Не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным	Новакаускене Е.Ю., директор
16.	Своевременное размещение информации о предоставляемых услугах на официальном сайте учреждения.	Постоянно	Варушкина А.Ю., Миглей И.А., зам. директора по ОМР

17.	Осуществление контроля за поддержанием в актуальном виде размещаемой на официальном сайте учреждения информации.	Один раз в квартал, до 15 числа месяца, следующего за отчетным.	Новакаускене Е.Ю., директор
18.	Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции.	По факту возникновения	Новакаускене Е.Ю., директор, Варушкина А.Ю., зам. директора, Сидорова Т.А., специалист по кадрам
19.	Проверка сообщений граждан и организаций о фактах возникновения конфликта интересов с участием работников учреждения.	По факту возникновения	Новакаускене Е.Ю., директор, Варушкина А.Ю., зам. директора по ОМР, Сидорова Т.А., специалист по кадрам
20.	Изучение, обобщение и устранение выявленных нарушений (замечаний) по противодействию коррупции в ходе проверок, проводимых контрольными (контрольно-ревизионными) органами, разработка и принятие профилактических мер по недопущению в дальнейшем подобных нарушений (замечаний).	По мере проведения проверок,	Новакаускене Е.Ю., директор, Константинов А.В., заместитель директора по АХЧ
21.	Осуществление внутреннего контроля расходования бюджетных средств, контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, выполнения положения учреждения по бухгалтерскому учету «Учетная политика учреждения».	Постоянно в течение 2021 года	Новакаускене Е.Ю., директор, Константинова М.М., главный бухгалтер
22.	Актуализация (при необходимости) Положения о закупках учреждения и приведение его в соответствие с действующим законодательством РФ.	По мере изменения законодательства	Константинов А.В., заместитель директора по АХЧ
23.	Осуществление контроля за исполнением Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе в части своевременности, полноты и достоверности размещения сведений о закупках на сайте www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Постоянно в течение 2021 года	Новакаускене Е.Ю., директор, Константинов А.В., заместитель директора по АХЧ
24.	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной	Постоянно	Константинова

	деятельности организации и организации антикоррупционных мер.		М.М., главный бухгалтер
25.	Обеспечение систематического, надлежащего контроля при выполнении функций заказчика при закупках товаров, работ, услуг.	В соответствии с планом – графиком закупок	Новакаускене Е.Ю., директор, Константинова М.М., главный бухгалтер
26.	Осуществление информационно-просветительской работы по правовому просвещению и противодействию коррупции с посетителями учреждения (получателями услуг/работ), создание условий для взаимодействия с ними: А) Оформление и регулярное обновление информационно-справочного стенда «Уголок потребителя» Б) Обеспечение информационной открытости учреждения (своевременное размещение сведений на сайте и в помещениях учреждения), в том числе: - о муниципальных услугах/работах, - о порядке и условиях оказания/выполнения услуг/работ (в том числе платных); - о руководящем составе учреждения и графике их приема, в том числе по вопросам сообщения о фактах коррупционных проявлений в учреждении; - о наличии и месте размещения книги жалоб и предложений учреждения. В) Обеспечение возможности выражения мнений посетителями на официальном сайте в сети «Интернет» (обратная связь, опросы и т.д.)	Постоянно в течение года	Новакаускене Е.Ю., директор, Константинов А.В., заместитель директора по АХЧ, Миглей И.А., заместитель директора по ОМР
27.	Проведение мониторинга удовлетворённости качеством услуг, оказываемых МАУ ДО «ДШИ «Гармония» населению.	В течение года	Новакаускене Е.Ю., директор, Миглей И.А., заместитель директора по ОМР, заместители по УМР, УР: Чехова С.П., Романова Е.Н., Левинская О.А.
28.	Своевременная подготовка и предоставление в Департамент культуры администрации г. Тюмени отчёта о ходе реализации мер по предупреждению коррупции в учреждении.	В установленные ДК АГТ сроки	Новакаускене Е.Ю., директор, Константинова М.М., главный бухгалтер Сидорова Т.А.,

			специалист по кадрам
--	--	--	-------------------------