

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАУ ДО
 «ДШИ «Гармония»
 приказ от « 14 » 2026г. № 4-оп
 Е.Ю. Новакаускене



**План мероприятий по противодействию коррупции
 Муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Гюмени
 «Детская школа искусств «Гармония» на 2026 год**

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
|-------|---|--------------------------------------|--|
| 1. | Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции МАУ ДО «ДШИ «Гармония»» на 2026 год | Январь 2026 г. | Новакаускене Е.Ю., директор |
| 2. | Размещение на сайте учреждения Плана мероприятий по противодействию коррупции МАУ ДО «ДШИ «Гармония»» на 2026 год | Январь 2026 г. | Варушкина А.Ю., зам. директора по ОМР |
| 3. | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. | В течение года | Новакаускене Е.Ю., директор, Авдюкова Л.В., специалист по кадрам |
| 4. | Организация проведения антикоррупционной и правовой экспертизы локальных нормативных актов учреждения. | не менее 1 раза в полугодие | Новакаускене Е.Ю., директор, Варушкина А.Ю., зам. директора по ОМР Авдюкова Л.В., специалист по кадрам |
| 5. | Своевременная актуализация локальных нормативных актов учреждения с учётом изменений в законодательстве в части противодействия коррупции. | По мере изменений в законодательстве | Новакаускене Е.Ю., директор Авдюкова Л.В., специалист по кадрам |
| 6. | Организация заполнения и предоставления вновь прибывшими работниками учреждения деклараций о конфликте интересов. | При поступлении на работу | Авдюкова Л.В., специалист по кадрам |
| 7. | Ведение учета и контроля исполнения документов по обращениям граждан, содержащих информацию о коррупционных проявлениях со стороны работников учреждения. | В течение года | Авдюкова Л.В., специалист по кадрам |
| 8. | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан. | В течение года | Авдюкова Л.В., специалист по кадрам |
| 9. | Анализ и обобщение обращений работников, родителей (законных представителей) | В течение года | Новакаускене Е.Ю., |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | учащихся по вопросам организации образовательного процесса, а также по проявлению коррупции. | | директор, Авдюкова Л.В., специалист по кадрам |
| 10. | Ознакомление вновь прибывших работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. | В течение года | Авдюкова Л.В., специалист по кадрам |
| 11. | Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в образовательное учреждение. | В течение года | Авдюкова Л.В., специалист по кадрам |
| 12. | Актуализация должностных обязанностей работников, ответственных за противодействие коррупции в учреждении. | По мере необходимости | Новакаускене Е.Ю., директор |
| 13. | Организация обучения (повышения квалификации) работников учреждения, проведение информационно-просветительских мероприятий для работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. | В соответствии со сроками проведения обучающих мероприятий | Авдюкова Л.В., специалист по кадрам |
| 14. | 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 |
| 15. | Своевременное размещение информации о предоставляемых услугах на официальном сайте учреждения. | Постоянно | Варушкина А.Ю., Миглей И.А., зам. директора по ОМР |
| 16. | Осуществление контроля за поддержанием в актуальном виде размещаемой на официальном сайте учреждения информации. | Постоянно | Новакаускене Е.Ю., директор |
| 17. | Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции. | По факту возникновения | Новакаускене Е.Ю., директор, Варушкина А.Ю., зам. директора, Авдюкова Л.В., специалист по кадрам |
| 18. | 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, Авдюкова Л.В., специалист по кадрам |
| 19. | 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, но не менее 1 раза в полугодие | Новакаускене Е.Ю., директор, Авдюкова Л.В., специалист по кадрам |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 20. | Осуществление внутреннего финансового контроля расходования бюджетных средств, внутреннего 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 2026 года | Новакаускене Е.Ю., директор, Константинова М.М., главный бухгалтер |
| 21. | Актуализация (при необходимости) Положения о закупках учреждения и приведение его в соответствие с действующим законодательством РФ. | По мере изменения законодательства | Гаврилова Т.А., бухгалтер |
| 22. | 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 2026 года | Новакаускене Е.Ю., директор, Гаврилова Т.А., бухгалтер |
| 23. | Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности организации и организации антикоррупционных мер. | Постоянно | Константинова М.М., главный бухгалтер |
| 24. | 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 |
| 25. | 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, Миглей И.А., заместитель директора по ОМР |
| 26. | 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., Жданова Е.И. |
| 27. | 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 Авдюкова Л.В., специалист по кадрам |