

Принят на собрании
трудового коллектива
« 21 » 01 2017г.



Утвержден
приказом директора школы
от 21.01.2017 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в МБУ ДО ДШИ на 2017-2020г.г.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Нормативное обеспечение противодействия коррупции		
1.1	Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции в школе, в том числе по предупреждению проявлений бытовой коррупции -корректировка плана с учетом новых требований	Директор . Директор	январь 2017 январь 2018г. январь 2019г. январь 2020г.
1.2.	Экспертиза действующих локальных нормативных актов учреждения на наличие коррупционной составляющей	Директор	Постоянно
1.3.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Заместители директора	Ежегодно. Сентябрь
2.	Участие в антикоррупционном мониторинге		
2.1	-Регулярное проведения мониторинга коррупционных правонарушений -Проведение социологического исследования о качестве дополнительного образования -Анализ заявлений, обращений работников, учащихся и их законных представителей на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в МБУ ДО ДШИ	Комиссия по противод. коррупции Зам по УВР Комиссия по противод. коррупции	Ежеквартально ежегодно, апрель ежегодно, март
3.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами		
3.1	Встречи с работниками прокуратуры и правоохранительных органов	Зам.по УВР	ежегодно, октябрь

4.	Организация взаимодействия с родителями и общественностью		
4.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации школы	Директор	По мере поступления обращений
4.2	Обсуждение на педсовете итогов работы руководства школы с коррупционными проявлениями	Директор	Ежегодно ,январь
4.3.	Ведение на официальном сайте школы странички «Противодействие коррупции»	Зам. поУВР	Постоянно
4.4.	Проведение социологического исследования среди родителей и учащихся с целью определения социально-морального климата в МБУ ДО ДШИ	Заместители директора	Ежегодно ,май
4.5	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения	Директор	Вторник, четверг
4.6	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Директор	Постоянно
4.7.	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, гостевая книга сайта школы) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами школы	Директор	По мере поступления обращений
4.8	Обеспечение наличия в свободном доступе Книги отзывов и пожеланий, открытого (беспарольного) доступа к гостевой книге школьного сайта	Секретарь педсовета	Постоянно
5.	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников, обучающихся и их родителей		
5.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Директор	Постоянно
5.2	Мониторинг коррупционных проявлений в деятельности педагогов школы	Директор	Постоянно
5.3	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	Директор	Постоянно
5.4	Организация повышения квалификации педагогических работников по формированию антикоррупционных установок личности учащихся через курсы, лекции и семинары	Директор	Постоянно
5.5	Проведение классных часов по формированию у обучающихся антикоррупционных установок	Преподаватели	Один раз в квартал
6.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции		
6.1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральными законами при осуществлении закупок товаров,услуг.	Зам.директора по АХЧ	Постоянно

6.2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Директор	Постоянно
6.3	Осуществление контроля за организацией и проведением экзаменов	Директор Заместитель директора по УВР	Постоянно
6.5	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов о получении дополнительного образования образования.	Директор	Ежегодно, май