

Утверждаю



Директор МАОУ ДО «ДЦК»
Е.Б.Левченко
Приказ МАОУ ДО «ДЦК»
от 08.10.2021 № 105-од

**План работы по противодействию коррупции на 2021-2024 годы
в МАОУ ДО «ДЦК»**

| № п/п | Мероприятия | Ответственные | Сроки |
|--|--|---|--|
| 1. Организационные мероприятия по противодействию коррупции | | | |
| 1.1. | Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции на 2021-2024 годы в МАОУ ДО «ДЦК» (далее – план) | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | До 1 ноября 2021 года |
| 1.2. | Осуществление контроля за исполнением плана | Директор | Ежегодно в I квартале года, следующего за отчетным |
| 1.3. | Размещение плана работы по противодействию коррупции на 2021-2024 годы на официальном сайте МАОУ ДО «ДЦК» | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | До 1 ноября 2021 года |
| 1.4. | Размещение информации об исполнении плана работы по противодействию коррупции на 2021-2024 годы на сайте МАОУ ДО «ДЦК» | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Ежегодно в I квартале года, следующего за отчетным |
| 1.5. | Информирование обучающихся, родителей (законных представителей), работников о способах подачи сообщений о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, о возможности возникновения конфликта интересов. | Администрация, педагоги дополнительного образования | В течение срока действия плана |
| 1.6. | Ознакомление обучающихся, родителей (законных представителей) с Уставом МАОУ ДО «ДЦК» (далее – организация), правилами внутреннего распорядка, правилами поведения обучающихся в организации | Администрация, педагоги дополнительного образования | сентябрь-октябрь 2021, 2022, 2023, 2024 года |
| 1.7. | Ознакомление членов педагогического коллектива с инструктивно-методическими рекомендациями по организации антикоррупционной работы в МАОУ ДО «ДЦК» | Администрация | В течение срока действия плана |
| 1.8. | Проведение административных совещаний по вопросам антикоррупционной политики, рассмотрение вопросов по предупреждению коррупции на совещаниях педагогического коллектива. | Директор | В течение срока действия плана |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 1.9. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами и органами прокуратуры по фактам, связанным с проявлением коррупции | Директор | В течение срока действия плана |
| 1.10 | Актуализация должностных инструкций работников с целью минимизации коррупционных рисков, осуществляющих профилактику коррупционных правонарушений, а также должностных инструкций работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | Директор | В течение срока действия плана |
| 1.11. | Анализ оценки эффективности принимаемых в организации мер по противодействию коррупции, разработка предложений, подлежащих учету при формировании плана противодействия коррупции на очередной (текущий) год | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Ежеквартально |
| 1.12. | Обеспечение незамедлительного информирования Управления образования о проведении в отношении руководителя и работников следственных оперативно-розыскных мероприятий | Директор | В течение двух календарных дней со дня, когда стало известно о данном факте |
| II. Совершенствование правового регулирования в сфере противодействия коррупции | | | |
| 2.1. | Подготовка и принятие необходимых локальных правовых актов, направленных на противодействие коррупции | Директор | В течение срока действия плана |
| 2.2. | Приведение локальных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Архангельской области о противодействии коррупции, а также актуализация локальных правовых актов в сфере противодействия коррупции, в том числе размещенных на официальном сайте МАОУ ДО «ДЦК» | Директор | В течение 60 дней со дня внесения изменений в законодательство Российской Федерации и Архангельской области (если не установлены иные сроки) |
| 2.3. | Обеспечение исполнения муниципальных правовых актов, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции | Администрация | В течение срока действия плана |

| III. Мероприятия, направленные на соблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | | | |
|--|--|---------------|--|
| 3.1. | Проведение обязательного вводного инструктажа при приеме на работу, в ходе которого работнику должны быть разъяснены основные антикоррупционные ограничения, налагаемые на него в целях противодействия коррупции, меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений, а также должно быть обеспечено его ознакомление с перечнем и содержанием соответствующих методических материалов антикоррупционного содержания | Директор | В течение срока действия плана, не позднее 3 рабочих дней со дня приема на работу |
| 3.2. | Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | Документовед | в течение 3 дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции и (или) в день приема на работу |
| 3.3. | Проведение мероприятий, направленных на профессиональное развитие работников, в чьи должностные обязанности входит участие в противодействие коррупции, в том числе по программам дополнительного профессионального образования в области противодействия коррупции | Администрация | В течение срока действия плана |
| 3.4. | Проведение обучающих мероприятий совещаний, семинаров, встреч, бесед и т.д. по вопросам организации работы по противодействию коррупции, в том числе: 1) по соблюдению антикоррупционных ограничений; 2) по формированию у руководителей и работников подведомственных организаций негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей; 3) по соблюдению руководителями и работниками подведомственных организаций обязанности сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию | Администрация | В течение срока действия плана, не реже одного раза в полугодие Ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным |

| | | | |
|-------|--|--------------------------------------|---|
| | <p>такого конфликта;</p> <p>4) по соблюдению требований по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (на конкретных примерах, с помощью которых руководители и работники подведомственных организаций должны приобрести навыки оценки своих действий для понимания конфликта интересов, научиться определять конфликт интересов, отличать его от иных форм должностных коммуникаций);</p> <p>5) по уведомлению руководителями и работниками подведомственных организаций своего работодателя в случае обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений, содержащихся в указанных обращениях;</p> <p>6) по иным вопросам, способствующим формированию отрицательного отношения к коррупции</p> | | |
| 3.5. | Организация проведения профилактического мероприятия (совещания, семинара, лекции), направленного на недопущение получения работниками подарков от граждан, находящихся в организации на обучении, от родственников этих граждан | Администрация | В течение срока действия плана, ежегодно |
| 3.6. | Анализ уровня профессиональной подготовки педагогов учреждения в рамках аттестации | Администрация | В течение срока действия плана |
| 3.7. | Повышение квалификации педагогических работников по антикоррупционной тематике, в том числе по программам дополнительного профессионального образования | Администрация | В течение срока действия плана |
| 3.8. | Консультирование педагогов по правовым вопросам образовательной деятельности | Администрация | в течение всего периода по мере необходимости |
| 3.9. | Проведение бесед, внеурочных мероприятий с обучающимися по внедрению элементов антикоррупционного воспитания и образования | Педагоги дополнительного образования | в течение всего периода |
| 3.10. | Проведение опросов общественного мнения, социологических исследований по вопросам предоставления образовательных услуг среди обучающихся и их родителей (законных представителей) | Администрация | май ежегодно |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------------|
| 3.11. | Рассмотрение вопросов по предупреждению коррупции на совещаниях педагогического коллектива при директоре, на родительских собраниях, заседаниях Совета родителей | Администрация, педагоги дополнительного образования | В течение всего периода |
| 3.12. | Систематическое консультирование сотрудников по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам соблюдения антикоррупционных ограничений | Администрация | В течение срока действия плана |
| 3.13 | Проведение мероприятий, направленных на профессиональное развитие сотрудников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе их обучение их по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции | Директор | В течение срока действия плана |
| 3.14. | Обеспечение проведения работы, направленной на выявление личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с методическими рекомендациями Минтруда России | Директор | В течение срока действия плана |
| 3.15 | Проведение работы по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения | Директор | В течение срока действия плана |
| IV. Мероприятия по совершенствованию взаимодействия с институтами гражданского общества, гражданами и обеспечение доступности информации о деятельности в сфере противодействия коррупции | | | |
| 4.1. | Обеспечение взаимодействия с институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции: проведение совещаний, круглых столов, иных мероприятий с участием представителей Совета родителей; вынесение на общественное обсуждение проектов локальных правовых актов | Администрация | В течение срока действия плана |
| 4.2. | Организация учета и анализа обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции и иных неправомерных действиях сотрудников, поступающих посредством: - личного приема директора; - письменных обращений; - интернет обращений на официальном сайте; - иными способами | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | В течение срока действия плана |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 4.3. | Обеспечение наполнения специального раздела на официальном сайте Администрации Северодвинска в сети «Интернет», посвященного противодействию коррупции, информацией об организации работы по противодействию коррупции | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | В течение срока действия плана |
| V. Мероприятия информационно-пропагандистского обеспечения по снижению правового нигилизма населения, формированию антикоррупционного общественного мнения и нетерпимости к коррупционному поведению | | | |
| 5.1. | Размещение информационных стендов, мини-плакатов, социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционных проявлений со стороны граждан и предупреждение коррупционного поведения сотрудников | Администрация | В течение срока действия плана |
| 5.2. | Организация и проведение 9 декабря - Международного дня борьбы с коррупцией – антикоррупционных мероприятий (по отдельному плану) | Педагоги дополнительного образования, педагог-организатор | Ежегодно в течение срока действия плана |