Утвержден приказом

МАУ ДО «ДООЦ «Энергетик»

от 16 февраля № 25

План мероприятий по противодействию коррупции на 2018 2020 г.г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Мероприятия** | | **Исполнитель** | **Срок выполнения** | | | |
| **1. Организационные моменты** | | | | | | | |
| 1.1. | Издание приказов по учреждению:  «О назначении ответственного за антикоррупционные мероприятия»;  «Об утверждении плана мероприятий на 2018-2020г.г. год по противодействию коррупции в МАУ ДО ДООЦ «Энергетик»;  «Об организации работы комиссии по противодействию коррупции в МАУ ДО ДООЦ «Энергетик»;  Собрание трудового коллектива с повесткой дня «Меры по исполнению действующего антикоррупционного законодательства и социальная ответственность» | Директор | | | январь | | |
| 1.2. | Проведение анализа результатов рассмотрения обращений правоохранительных, контрольных и надзорных органов по вопросам нарушения законодательства в области противодействия коррупции и выявленных нарушений в целях своевременного устранения причин и условий, способствующих их совершению | Директор | | | Ежеквартально | | |
| 1.3. | Анализ публикаций и сообщений в средствах массовой информации и принятие по ним мер по своевременному устранению выявленных нарушений | Директор | | | В течение года | | |
| 1.4. | Подведение итогов выполнения мероприятий, предусмотренных планом противодействия коррупции на 2018 год | Директор | | | Ежеквартально | | |
| 1.5. | Утверждения и поддержание в актуальном состоянии регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых учреждением | Директор | | | В течение года | | |
| **2. Меры, направленные на улучшение муниципального управления в социально-экономической сфере** | | | | | | | |
| 2.1 | Обеспечение действующего функционирования единой системы документооборота, позволяющей осуществлять ведения учета и контроля исполнения документов | | Директор | | | постоянно | |
| 2.2. | Соблюдение условий, процедур и механизмов государственных и муниципальных закупок | | Директор | | | постоянно | |
| 2.3. | Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения | | Директор | | | постоянно | |
| 2.4. | Соблюдение требований нормативных документов при привлечении внебюджетных денежных средств на нужды учреждения | | Директор | | | постоянно | |
| **3. Меры, направленные на совершенствование кадровой политики образовательного учреждения** | | | | | | | |
| 3.1. | Организация взаимодействия с подразделениями правоохранительных органов, структурными подразделениями администрации района, занимающимися вопросами противодействия коррупции | | Директор | | | постоянно | |
| 3.2. | Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предание гласности каждого случая конфликта интересов в учреждении | | Директор | | | постоянно | |
| 3.3. | Обеспечение соблюдения работниками учреждения общих принципов служебного поведения и этики | | Директор  Заместитель директора по основной работе | | | постоянно | |
| 3.4. | Приведение должностных обязанностей работников в соответствие с требованиями по соблюдению норм локальных актов, регулирующих вопросы этики служебного поведения и противодействия коррупции | | Директор | | | 1 квартал года | |
| 3.5. | Контроль за адекватностью материальных стимулов в зависимости от объема и результатов работы работников | | Директор | | | постоянно | |
| 3.6. | Совершенствование деятельности по предоставлению муниципальных услуг в сфере организации отдыха и оздоровления. | | Директор | | | постоянно | |
| 3.7. | Совершенствование деятельности учреждения по вопросу организации работы с обращениями граждан | | Директор,  Заместитель директора по основной работе | | | в соответствии с планом работы | |
| 3.8. | Размещение на информационных стендах и сайте в сети Интернет информации о телефоне для приема сообщений о фактах коррупционных проявлений, наличия плана мероприятий по противодействию коррупции, лица, ответственного за противодействие коррупции | | Заместитель директора по основной работе | | | постоянно | |
| 3.9. | Проведение разъяснительной работы с лицами, замещающими должности руководителя учреждения, по положениям законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции¸ в том числе, об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия. | | Директор | | | постоянно | |
| 3.10 | Проведение разъяснительной работы с работниками учреждения о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | | Директор,  Заместитель директора по основной работе | | | постоянно | |
| 3.11 | Размещение на сайте учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике в сфере образования | | Заместитель директора по основной работе | | | постоянно | |
| **4. Меры, направленные на повышение профессионального уровня кадров и правовое просвещение** | | | | | | | |
| 4.1. | Реализация мероприятий по усилению антикоррупционной деятельности в учреждении | | Заместитель директора по основной работе | | | постоянно | |
| 4.2. | Проведение совещаний с работниками учреждения с приглашением сотрудников правоохранительных органов по вопросу противодействия коррупции в сфере образования | | Директор | | | по согласованию | |
| 4.3. | Проведение разъяснительной работы и оказание консультативной помощи работникам учреждения по вопросам противодействия коррупции | | Директор  Заместитель директора по основной работе | | | постоянно | |
| 4.4. | Своевременное информирование работников учреждения о мерах, принимаемых в учреждении по противодействию коррупции | | Директор | | | постоянно | |
| **5. Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений** | | | | | | | |
| 5.1. | Усиление внутреннего контроля деятельности работников учреждения | | Директор | | | | постоянно |
| 5.2. | Проведение служебных проверок в связи с поступившими обращениями граждан и организаций, содержащими информацию о признаках коррупции в учреждении | | Директор  Заместитель директора по основной работе | | | | При поступлении информации |
| 5.3. | Обеспечение своевременности, полноты и качества принимаемых мер по представлениям прокурора об устранении нарушений законодательства | | Директор | | | | В сроки, предусмотренные ФЗ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре РФ» |
| 5.4. | Обеспечение своевременности, полноты и качества принимаемых мер по протестам и требованиям прокурора | | Директор | | | |
| **6. Меры, направленные на обеспечение открытости и доступности населения деятельности учреждения,**  **укрепление связи с гражданским обществом, стимулирование антикоррупционной активности общественности** | | | | | | | |
| 6.1. | Анализ обращений граждан в ходе их рассмотрения на предмет наличия информации о признаках коррупции в учреждении | | Заместитель директора по основной работе | | | постоянно | |
| 6.2. | Совершенствование Интернет-ресурса, локальных сетей учреждения | | Заместитель директора по основной работе | | | постоянно | |
| 6.3. | Обеспечение эффективного функционирования постоянно действующих каналов связи учреждения с населением (прямые телефонные линии, личный прием руководителем для обращения граждан о злоупотреблениях должностных лиц работников учреждения и другие каналы связи), назначение ответственного за ведение приема и передачу таких сообщений директору | | Заместитель директора по основной работе | | | постоянно | |
| 6.4. | Разработка и опубликование планов-графиков размещения заказов на сайте образовательного учреждения | | Заместитель директора по основной работе | | | постоянно | |
|  | **7. Меры по правовому просвещению антикоррупционной компетентности сотрудников, обучающихся, их родителей** | | | | | | |
| 7.1. | Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению | | Директор  Заместитель директора по основной работе | | | Во время проведения смен | |
| 7.2. | Изготовление памяток для родителей ("Если у Вас требуют взятку", "Это важно знать" и т.п.) | | Заместитель директора по основной работе | | | Во время проведения смен | |
| 7.3. | Совещание с педагогическим персоналом на тему «Формирование антикоррупционной нравственно-правовой культуры» | | Директор | | | Во время проведения смен | |
| **8. Доступность информации о системе образования** | | | | | | | |
| 8.1. | Размещение на информационном стенде, Устава и т.д.; нормативных актов о режиме работы учреждения; Порядка приёма граждан должностными лицами по личным вопросам. | | Директор  Заместитель директора по основной работе | | | Январь | |
| 8.2. | Информация о прямой телефонной линии с целью выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями | | Директор  Заместитель директора по основной работе | | | Январь | |
| **9**.**Взаимодействие учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся** | | | | | | | |
| 9.1 | Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в учреждение | | Директор  Заместитель директора по основной работе | | | В течение года | |
| 9.2 | Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) обучающихся с целью определения степени их удовлетворенности работой учреждения,  качеством предоставляемых услуг | | Заместитель директора по основной работе | | | Во время проведения смен | |