Утверждаю:

Директор МОУДО

ДЦ «Восхождение»

\_\_\_\_\_\_Хайкина О.В.

28.12. 2018 года

**ОТЧЁТ**

**О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Детском центре «Восхождение» за 2018 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Отметка о выполнении** |
| **1** | **Нормативное обеспечение противодействия коррупции** | | | |
| **1.1** | Работа комиссии по противодействию коррупции | Постоянно | Председатель комиссии по противодействию коррупции | Не осуществлялась в виду отсутствия оснований |
| **1.2** | Включение в трудовые договоры сотрудников раздела об ответственности за нарушение Антикоррупционной политики | До 1.10.2018 года | Зам.директора по УВР | Не выполнено (перенос на 2019 год) |
| **2** | **Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции** | | | |
| 2.1 | Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в образовательное учреждение. | Постоянно | Директор, специалист по кадрам | Выполнено |
| 2.2 | Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) | I квартал | Директор,  главный бухгалтер | Выполнено |
| 2.3 | Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда:  -стимулирующих надбавок;  -премирование | В течение года | Тарификационная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда | Выполнено |
| 2.4 | Анализ исполнения ПФХД и закупки товаров и услуг для нужд учреждения | 1 раз в квартал | директор  главный бухгалтер,  заместитель директора по АХЧ | Выполнено |
| 2.5 | Оценка эффективности деятельности работников организации | 1 раз в квартал | Директор;  заместители директора;  руководители структурных подразделений | Выполняется |
| 2.6 | Собеседование с работниками по вопросам тарификации | Сентябрь,  январь | Директор;  Бухгалтер;  Специалист по кадрам | Выполнено |
| 2.7 | Организация и проведение инвентаризации  имущества | Ноябрь | Комиссия по инвентаризации | Выполнено |
| 2.8 | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом №44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» | Постоянно | Директор, заместитель директора по АХЧ | Выполнено |
| 2.9 | Обеспечение соблюдения правил приёма и отчисления обучающихся | Постоянно | заместитель директора по УВР | Выполняется |
| **3** | **Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности  администрации, установление обратной связи** | | | |
| 3.1 | Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в учреждение, об оказании образовательных услуг на родительских собраниях, на информационных стендах, сайте образовательной организации. | Постоянно | Администрация; педагоги дополнительного образования | Выполнено |
| 3.2 | Проведение ежегодного опроса родителей обучающихся с целью определения степени их удовлетворенности работой учреждения, качеством предоставляемых образовательных услуг. | Ежеквартально | Заместитель директора по УМР,  Педагоги-психологи | Выполняется ежеквартально к муниципальному заданию |
| 3.3 | Обеспечение права населения на доступ к информации о деятельности учреждения:  - размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике;  - работа с обращениями граждан;  - осуществление экспертизы обращений граждан с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях | Постоянно  январь  В течение года | заместитель директора по УМР  Комиссия по противодействию коррупции | Выполнено |
| 3.4 | Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения | Постоянно | Администрация | Не осуществлялась в виду отсутствия оснований |
| 3.5 | Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, гостевая книга сайта) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами учреждения | По мере поступления обращений | Директор | Выполняется ежеквартально к муниципальному заданию и ежемесячно – на сайт |
| **4** | **Организация и проведение антикоррупционного образования работников Центра, обучающихся и их родителей (законных представителей)** | | | |
| 4.1 | Проведение разъяснительной работы и оказание консультативной помощи работникам по вопросам противодействия коррупции | Постоянно | Директор  Комиссия по противодействию коррупции | Выполняется  при приемы сотрудников на работу |