Утверждаю:

Директор МОУДО

ДЦ «Восхождение»

\_\_\_\_\_\_Хайкина О.В.

10.01. 2018 года

**План мероприятий**

**по противодействию коррупции в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Детском центре «Восхождение» на 2018 год.**

**Цель:**

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования Детском центре «Восхождение»;

- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации и других работников учреждения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **Мероприятия** | **Сроки** | | **Ответственные** | |
| **1** | | **Нормативное обеспечение противодействия коррупции** | | | | |
| 1.1. | | Работа комиссии по противодействию коррупции | Постоянно | | Председатель комиссии по противодействию коррупции | |
| 1.2. | | Включение в трудовые договоры сотрудников раздела об ответственности за нарушение Антикоррупционной политики | До 1.10.2018 года | | Зам.директора по УВР | |
| **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 | |
| 2.2 | Составление и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) | | I квартал | | Директор,  главный бухгалтер | |
| 2.3 | Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда:  -стимулирующих надбавок;  -премирование | | В течение года | | Тарификационная комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда | |
| 2.4 | Анализ исполнения ПФХД и закупки товаров и услуг для нужд учреждения | | 1 раз в квартал | | директор  главный бухгалтер,  заместитель директора по АХЧ | |
| 2.5 | Оценка эффективности деятельности работников организации | | 1 раз в квартал | | Директор;  заместители директора;  руководители структурных подразделений | |
| 2.6 | Собеседование с работниками по вопросам тарификации | | Сентябрь,  январь | | Директор;  Бухгалтер;  Специалист по кадрам | |
| 2.7 | Организация и проведение инвентаризации  имущества | | Ноябрь | | Комиссия по инвентаризации | |
| 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 | |
| 2.9 | Обеспечение соблюдения правил приёма и отчисления обучающихся | | Постоянно | | заместитель директора по УВР | |
| **3** | **Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности  администрации, установление обратной связи** | | | | | |
| 3.1 | Размещение на сайте учреждения отчёта о результатах самообследования | | | Апрель | | заместитель директора по УМР |
| 3.2 | 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 |
| 3.3 | Проведение ежегодного опроса родителей обучающихся с целью определения степени их удовлетворенности работой учреждения, качеством предоставляемых образовательных услуг. | | | Январь,  май | | Заместитель директора по УМР,  Педагоги-психологи |
| 3.4 | 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  В течение года | | заместитель директора по УМР  Комиссия по противодействию коррупции |
| 3.5 | Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения | | | Постоянно | | Администрация |
| 3.6 | 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 |
| **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 |