Утверждено приказом директора

МБОУДОД «Федотовская ДШИ»

№23 от 21.03.2014г.

**ПЛАН**

**мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Федотовская детская школа искусств»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| 1. | Разработка и принятие Положения по предупреждению коррупции в МБОУДОД «Федотовская ДШИ» | По мере внесения изменений и дополнений | Директор школы. |
| 2. | Внесение дополнений в Положение о профессиональном и служебном поведении работников школы | По мере необходимости | Директор школы |
| 3. | Ознакомление работников МБОУДОД «Федотовская ДШИ» с нормативными документами по антикоррупционной деятельности. | По мере необходимости | Директор школы |
| 4. | Проведение разъяснительной работы с работниками МБОУ ДОД «Федотовская ДШИ» о недопустимости поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки; | В течение года | Директор школы |
| 5. | Контроль за соблюдением законодательства РФ в сфере противодействия коррупции. | постоянно | Директор школы |
| 6. | Тщательное изучение достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в МБОУДОД «Федотовская ДШИ». | постоянно | Директор школы |
| 7. | Прием на работу граждан с учетом квалификационных требований | постоянно | Директор школы |
| 8. | Проведение анализа трудовых договоров, должностных инструкций работников образовательного учреждения и Устава с учетом интересов усиления борьбы с коррупцией. | постоянно | Директор школы |
| 9. | Обеспечение повышения квалификации работников МБОУДОД «Федотовская ДШИ» | постоянно | Директор школы |
| 10. | Принятие мер по урегулированию конфликта интересов | При возникновении конфликта интересов | Директор школы |
| 11. | Предоставление сведений руководителя учреждения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера | Ежегодно в срок до 30 апреля | Директор школы |
| 12. | Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств | постоянно | Директор школы |
| 13. | Правильное распределение бюджетных субсидий, субвенций, эффективное использование и распределение закупленного в образовательное учреждение оборудования. | постоянно | Директор школы |
| 14. | Организация и проведение инвентаризации муниципального имущества по анализу эффективности использования. | раз в год | Директор школы и комиссия по инвентаризации |
| 15. | Исключать любые мероприятия по принудительному сбору денежных средств | постоянно | Директор школы |
| 16. | Информирование родителей и общественности о расходование средств, поступивших в качестве добровольных пожертвований | постоянно | Директор школы |
| 17. | Совершенствование контроля за выполнением контрактных обязательств, прозрачности процедур закупок. | постоянно | Директор школы |
| 18. | Организация личного приема граждан директором школы | постоянно | Директор школы |
| 19. | Размещение на сайте МБОУДОД «Федотовская ДШИ» информации о деятельности учреждения | постоянно | Директор школы |
| 20. | Сотрудничество МБОУДОД «Федотовская ДШИ» с правоохранительными органами (предоставление информации, документов по запросам) | постоянно | Директор школы |

Директор МБОУДОД «Федотовская ДШИ» Н.П.Савватеева