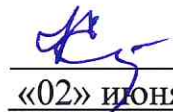


Директор МБУДО
«Детская хоровая школа
«Тополек» г. Хабаровска»

ПЛАН

02.06.2025 № 01-47
г. Хабаровск

 Е.В.Котоманова
«02» июня 2025 г.

**мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в
Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская хоровая школа «Тополек» г. Хабаровска»
на 2025-2026 учебный год**

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
---	-------------	---------------------	------------------------------

1. Подготовительные меры

1.	Разработать и утвердить план работы по противодействию коррупции	Июнь	Рабочая группа
2.	Обновлять на сайте учреждения раздел «Антикоррупционная политика»	Постоянно	Директор
3.	Сформировать пакет документов по действующему законодательству, необходимый для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений.	Постоянно	Директор, специалист по кадрам

**2. Обеспечение права граждан на доступ к информации о
деятельности МБУДО ДХШ «Тополек»**

1.	Внедрить в практику систематические отчеты директора школы на совещаниях, собраниях коллектива о результатах антикоррупционной деятельности и размещение отчёта на сайте учреждения	май	Директор, зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ
2.	Использовать телефоны «горячей линии» или прямые телефонные линии с руководством управления культуры и с директором школы в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	Постоянно	Директор

3.	Осуществлять усиленный контроль за рассмотрением жалоб и заявлений граждан, содержащих факты злоупотребления служебным положением, вымогательства, взятки и другой информации коррупционной направленности в отношении руководящих и педагогических кадров.	Постоянно	Рабочая группа
4.	Соблюдение единой системы муниципальной оценки качества образования с использованием процедур: - организация и проведение итоговой аттестации учащихся; - аттестация педагогов школы; - статистические наблюдения; - создание системы информирования управления культуры и общественности о качестве образования в школе;	Май Своевременно, в соответствии со сроками	Зам. директора по УВР
5.	Организация систематического контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца. Определение ответственности должностных лиц.	Постоянно	Директор
6.	Постоянное информирование граждан об их правах на получение дополнительного образования.	Постоянно	Директор
7.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)	Постоянно	Директор
8.	Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в школе при организации работы по вопросам охраны труда.	Постоянно	Директор, зам. директора по АХЧ
9.	Обеспечение соблюдения правил приёма, перевода и отчисления обучающихся из учреждения.	Постоянно	Директор, зам. директора по УВР

3. Обеспечение открытости деятельности в МБУДО ДХШ «Тополек»

1.	Проведение Дней открытых дверей. Ознакомление родителей с условиями поступления в школу.	В течение года	Директор, зам. директора по УВР
2.	Модернизация нормативно – правовой базы деятельности школы, в том числе в целях совершенствования единых требований к обучающимся, законным представителям и работникам учреждения.	Постоянно	Директор, зам. директора по УВР
3.	Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте школы.	В течение года	Директор, зам. директора по УВР
4.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах.	В течение года	Директор, зам. директора по УВР
5.	Осуществление контроля за выполнением Положений об организации образовательного процесса учреждения. Осуществление контроля за исполнением настоящего плана.	В течение года	Директор, зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ

4. Создание эффективного контроля за распределением и расходованием бюджетных средств

1.	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности.	Постоянно	Директор, зам. директора по АХЧ
2.	Профилактика коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд	В течении года	Директор, зам. директора по АХЧ
3.	Осуществление контроля за исполнением Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и 223-ФЗ от 18.07.2011г «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	Постоянно	Директор, зам. директора по АХЧ

5. Антикоррупционные мероприятия по формированию антикоррупционного мировоззрения

1.	Проведение цикла мероприятий, направленных на разъяснение и внедрение норм корпоративной этики.	Постоянно	Рабочая группа
2.	Совершенствование принципов подбора и оптимизации использования кадров в школе (аттестация).	Постоянно	Директор, зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ

3.	Проведение оценки должностных обязанностей руководящих и педагогических работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	Постоянно	Директор, специалист по кадрам
4.	Организация классных часов и родительских собраний на тему «Противодействие коррупции».	В течении года	Директор школы Классные руководители
5.	Усиление персональной ответственности администрации учреждения и педагогических работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма.	Постоянно	Директор
6.	Стимулирование профессионального развития персонала образовательного учреждения.	Постоянно	Директор, зам. директора по УВР
7.	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документа государственного образца – Свидетельства об окончании школы.	Постоянно	Директор, зам. директора по УВР
8.	Обеспечение разработки и утверждения планов противодействия коррупции на следующий учебный год	Ежегодно	Рабочая группа

6. Информационная и издательская деятельность

1.	Обеспечение свободного доступа граждан к информации о деятельности школы через СМИ, в том числе и через электронные СМИ.	Постоянно	Директор
----	--	-----------	----------

7. Предоставление отчетной информации

1.	Предоставление отчетной информации по исполнению мероприятий учреждением.	По требованию	Директор
----	---	---------------	----------

ПРИНЯТО

Протокол заседания

рабочей группы

МБУДО ДХШ «Тополек»

от «02» июня 2025 г. № 2