

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
(МАУ ДО ГДДЮТ)**

**ПРИКАЗ**

«30» января 2024 г.

№ 20

г. Нижний Тагил

**Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2024-2025 годы, принятый в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества**

Во исполнении Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с дополнениями и изменениями к нему), Указа Президента Российской Федерации от 01.04.2016г. № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции на 2024-2025 годы, принятый в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования городской Дворец детского и юношеского творчества (Приложение №1).
2. Методисту Кобловой С.В. разместить План мероприятий по противодействию коррупции на 2024-2025 годы на официальном сайте МАУ ДО ГДДЮТ в разделе «Коррупция».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ДО ГДДЮТ

О.В. Михневич

С приказом ознакомлен:

С.В. Коблова



## План мероприятий по противодействию коррупции в МАУ ДО ГДДЮТ на 2024 -2025 годы

### Цель:

— недопущение возможных фактов коррупции в учреждении, а также обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности учреждения.

### Для достижения цели требуется решение задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация полномочий должностных лиц;
- обеспечение ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- осуществление прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации.
- формирование антикоррупционного сознания работников учреждения.

### Ожидаемые результаты:

Отсутствие коррупционных нарушений в деятельности учреждения.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Ознакомление работников учреждения под роспись с документами, регламентирующими вопросы по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении	При приеме на работу	Юрисконсульт
2.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	В течение года	Заместители директора Юрисконсульт
3.	Актуализация, размещенных на сайте локальных документов учреждения, регламентирующих антикоррупционную деятельность в учреждении.	В течение года	методисты
4.	Размещение на сайте учреждения ежегодного отчета по итогам работы	январь ежегодно	Юрисконсульт
5.	Обеспечение работы официального сайта учреждения в сети Интернет с целью улучшения обратной связи с гражданами и организациями, а также получения сигналов о фактах коррупции	Постоянно	методисты
6.	Актуализация информационного стенда	В течение года	Заместители директора
7.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на собраниях трудового коллектива	В течение года	Директор Председатель профкома

8.	Принятие уведомления о конфликте интересов	При возникновении конфликта интересов	Юрисконсульт
9.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционного законодательства	по мере необходимости	Заместители директора
10.	Обеспечение проведения заседаний комиссии по урегулированию и предотвращению конфликта интересов	При наличии оснований	Юрисконсульт
11.	Сверка достоверности представляемых персональных данных и иных сведений (документов) при поступлении на работу	Постоянно	Специалисты по кадрам
12.	Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Апрель ежегодно	Директор
13.	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения	По обращению в течение года	Директор Заместитель директора
14.	Соблюдение при проведении закупок, товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению контрактов в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке товаров, работ и услуг	В течение года	Директор Заместитель директора по АХЧ (контрактный управляющий)
15.	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением материальных ценностей учреждения	В течение года	Директор Заместители директора Главный бухгалтер
16.	Проведение внутреннего контроля по направлениям деятельности	По утвержденному плану	Члены комиссии
17.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции	В течение года	Директор Заместители директора Ответственное лицо
18.	Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия	В течение года	Директор Заместители директора
19.	Уведомление правоохранительных органов о ставших известными фактах коррупционных и иных правонарушений	В течение года	Ответственное лицо
20.	Анализ жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные	В течение	Директор

	каналы связи (электронная почта, телефон, рубрики «Вопрос-ответ» сайта учреждения) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами учреждения	года	Заместители директора
21.	Обеспечение защиты персональных данных сотрудников	В течение года	Заместители директора Специалисты по кадрам
22.	Организация и проведение инвентаризации имущества. Анализ эффективности использования имущества	Ноябрь-декабрь ежегодно	Комиссия по инвентаризации
23.	Информирование получателей о предоставляемых мерах социальной поддержки	Постоянно	Заместители директора
24.	Проведение ежегодного мониторинга среди получателей мер социальной поддержки с целью определения степени их удовлетворенности качеством предоставляемых услуг	Июль-октябрь ежегодно	Заместители директора
25.	Проведение тематических семинаров, совещаний для работников учреждения по актуальным вопросам применения законодательства о противодействии коррупции	Не реже одного раза в год	Директор Заместитель директора
26.	Обучение по дополнительным программам сотрудников, в должностные обязанности которых входит участие: - в противодействии коррупции; - в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Ежегодно до 10 декабря (при наличии финансирования)	Контрактный управляющий Комиссия по закупкам
27.	Подготовка отчетов по результатам антикоррупционной работы	В течение года	Ответственное лицо

Исп. Татаринова Л.А.

89014329220