«Утверждаю»
Директор МБУ ДО «ДШИ»
ГО город Сибай РБ
_____ /Баянова Г.Ш./
«_____» _____ 2025г.

План
мероприятий по противодействию коррупции
МБУ ДО «Детская школа искусств»
городского округа город Сибай Республики Башкортостан

N п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
1.	**Нормативное обеспечение противодействия коррупции**		
1.1	Назначить приказом по учреждению должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений	Директор	I квартал
1.2	Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции	Директор, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений	I квартал
1.3	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подверженных риску коррупционных проявлений	Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений	Ежеквартально
1.4	Принятие Кодекса профессиональной этики сотрудников	Директор	В течение года
2.	**Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников**		
2.1	Проведение информирования сотрудников учреждения об изменениях антикоррупционного законодательства	Директор, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений	ежеквартально
2.2	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений	Директор, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений	ежеквартально
2.3	Экспертиза действующих нормативно-правовых актов на коррупционность.	Комиссия по противодействию коррупции	1 раз в полугодие
3	**Мероприятия по организации антикоррупционного образования и воспитания**		
3.1	Проведение разъяснительной работы с сотрудниками учреждения о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Директор, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений	по мере необходимости

3.2	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) руководителя и сотрудников с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки	Комиссия по противодействию коррупции	по мере необходимости
3.3	Организация и проведение 9 декабря, в день Международного дня борьбы с коррупцией, различных мероприятий, обсуждение проблемы коррупции среди сотрудников.	Директор, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений	ежегодно
4.	**Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции**		
4.1	Совершенствование организации деятельности по размещению государственных, муниципальных заказов: - Обеспечение систематического контроля за выполнением условий контрактов; - Контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с контрактами	Мугатарова И.М.	по мере необходимости
4.2	Регламентация использования имущества и ресурсов: - Организация контроля за оформлением актов выполненных работ по проведению ремонта - Организация контроля, за использованием средств бюджета, финансово-хозяйственной деятельностью, законностью формирования и расходования внебюджетных средств, распределением стимулирующей части фонда оплаты труда. - Обеспечение неукоснительного исполнения требований законодательства РФ в сфере оказания платных услуг	Мугатарова И.М.	постоянно
5.	**Обеспечение прав граждан на доступность к информации о деятельности**		
5.1	Использование телефона «горячей линии» и прямых телефонных линий с руководством Управления культуры, в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	Валиева Р.Х.	по мере необходимости
5.2	Усиление контроля за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи	Табилдина М.Р.	по мере необходимости
6.	**Предупреждение и урегулирование конфликта интересов в целях предотвращений коррупционных правонарушений**		

6.1.	Осуществление контроля за ведением личных дел, заполнением трудовых книжек, выдачей справок справок о стаже работы, хранением личных дел, обработкой и хранением персональных данных работников.	Комиссия по противодействию коррупции	
6.2.	Контроль за осуществлением запрета на прием на работу родственников на условиях их прямой подчиненности друг другу	Комиссия по противодействию коррупции	При приеме новых работников
6.3.	Осуществление внутреннего контроля за распределением стимулирующей части фонда оплаты труда, премий	Комиссия по противодействию коррупции	
6.4.	Проведение персональных бесед с работниками с целью доведения положений антикоррупционного законодательства, касающихся получения и дарения подарков должностными лицами.	Директор	
6.5.	Размещение на сайте учреждений новых материалов по антикоррупционной деятельности	Ответственный за официальный сайт	