Утверждено приказом директора

МБУДО «ДШИ № 2 им.

В.П. Трифонова» г. Вологды

№ 01-10/35А от 28.01.2016

**ПЛАН**

**мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**

**«Детская школа искусств № 2 им. В.П. Трифонова» г. Вологды**

**на 2016 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
|  | Назначение ответственного лица по проведению мероприятий по предупреждению коррупции в «ДШИ № 2 им. В.П. Трифонова» г. Вологды | Январь 2016 г. | Директор школы |
|  | Подготовка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования  «Детская школа искусств № 2 им. В.П. Трифонова» г. Вологды на 2016 г. | Январь 2016 г. | Ответственный по проведению мероприятий по предупреждению коррупции |
|  | Проведение разъяснительной работы с работниками «ДШИ № 2 им. В.П. Трифонова» г. Вологды 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 |
|  | Контроль за соблюдением законодательства РФ в сфере противодействия коррупции. | постоянно | Директор школы |
|  | Тщательное изучение достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в «ДШИ № 2 им. В.П. Трифонова» г. Вологды | постоянно | Директор школы |
|  | Проведение анализа трудовых договоров, должностных инструкций работников образовательного учреждения и Устава с учетом интересов усиления борьбы с коррупцией. | постоянно | Директор школы,  документовед |
|  | Принятие мер по урегулированию конфликта интересов | При возникновении конфликта интересов | Директор школы |
|  | Предоставление сведений руководителя учреждения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера | Ежегодно в срок до 30 апреля | Директор школы |
|  | Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и целевое использование бюджетных средств | постоянно | Директор школы,  Главный бухгалтер |
|  | Правильное распределение бюджетных субсидий, субвенций, эффективное использование и распределение закупленного в образовательное учреждение оборудования. | постоянно | Директор школы |
|  | Организация и проведение инвентаризации муниципального имущества по анализу эффективности использования. | раз в год | Зам. директора по АХР и комиссия по инвентаризации |
|  | Информирование родителей и общественности о расходование средств, поступивших в качестве добровольных пожертвований | постоянно | Директор школы |
|  | Совершенствование контроля за выполнением контрактных обязательств, прозрачности процедур закупок. | постоянно | Директор школы |
|  | Размещение на сайте «ДШИ № 2 им. В.П. Трифонова» г. Вологды информации о деятельности учреждения | постоянно | Директор школы,  Ответственный по проведению мероприятий по предупреждению коррупции |
|  | Сотрудничество «ДШИ № 2 им. В.П. Трифонова» г. Вологды с правоохранительными органами (предоставление информации, документов по запросам) | постоянно | Директор школы |

Директор «ДШИ № 2

им. В.П. Трифонова» г. Вологды Л.Ю. Безрукова