

ПЛАН
мероприятий по антикоррупционной деятельности в
МАУ ДО «Колтушская ДШИ» на 2024 г.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Актуализировать информацию (стенд, сайт): - учредительные документы, копии лицензии Школы; - режим работы Школы; - информация об образовательной деятельности; - график и порядок приема граждан, в том числе работников администрацией Школы по личным вопросам	в течение года	Директор Юрисконсульт
2.	Заседания комиссии по противодействию коррупции в Школе	октябрь декабрь февраль июнь	Председатель комиссии по противодействию коррупции
3.	Анкетирование работников на наличие/отсутствие конфликта интересов	при поступлении на работу октябрь	Председатель комиссии по противодействию коррупции
4.	Обновление данных анкет работников (заместителя директора, главного бухгалтера (заместителя) на наличие/отсутствие конфликта интересов и вопросов противодействия коррупции	май-июнь	Председатель комиссии по противодействию коррупции
5.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности Школы	по мере поступления заявлений и обращений	Председатель комиссии по противодействию коррупции
6.	Оценка результатов выполнения муниципального задания и муниципальной программы на 2024 год	декабрь-январь	Директор
7.	Проведение мониторинга всех положений структурных подразделений, должностных инструкций и локальных нормативных актов на предмет соответствия действующему законодательству (оформляется в виде согласования, заключения или визирования)	апрель 1 раз в полугодие	Директор Юрисконсульт
8.	Проведение мероприятий по разъяснению работникам Школы законодательства в сфере противодействия коррупции, участие в педсовете, общих собраниях работников	не реже 1 раз в год	Директор Юрисконсульт
9.	Организация договорной работы Школы, включая обновление форм (образцов) договоров, обновление реквизитов	сентябрь январь	Заместитель директора по АХР Главный бухгалтер
10.	Публичный доклад	1 раз в год	Директор