

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств «Дизайн-центр»

(ГБУДО «ДШИ «Дизайн-центр»)



ПЛАН

**работы по противодействию коррупции в ГБУДО «ДШИ «Дизайн-центр»
на 2025 год**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки
1	Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам.	Директор	Постоянно
2	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о факте коррупции в сфере деятельности ДШИ, в том числе через гос. услуги (кнопка реагирования обратной связи).	Антикоррупционная комиссия	По мере поступления заявлений и обращений
3	Осуществление своевременного реагирования на жалобы через систему обратной связи «Единого портала государственных и муниципальных услуг» на сайте ДШИ.	Заместитель директора (учебная часть) Методист	В течение года
4	Проведение разъяснительной работы с работниками ДШИ 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 Антикоррупционная комиссия	Постоянно
5	Осуществление комплекса организационных разъяснительных и иных мероприятий для сотрудников ДШИ по вопросам противодействия коррупции (семинары, круглые столы, конференции).	Антикоррупционная комиссия	В течение года
6	Ознакомление родителей с условиями поступления в ДШИ и обучения в ней.	Директор Заместитель директора (учебная часть)	Май-август
7	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников ДШИ, не принимающих должностных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	Директор	По факту
8	Разъяснение на родительских собраниях политики Школы в отношении коррупции.	Заместитель директора (учебная часть) Преподаватели	Март- ноябрь

9	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления обучающихся из ДШИ.	Антикоррупционная комиссия	Постоянно
10	Осуществление контроля за получением документов (сертификат, свидетельство) по освоению образовательных программ.	Директор Заместитель директора (учебная часть)	Август
11	Учёт, хранение, порядок выдачи документов освоения образовательных программ.	Секретарь по учебной части	Постоянно
12	Ведение журнала регистрации и выдачи документов.	Секретарь по учебной части	Постоянно
13	Ведение и обновление нормативных документов по действующему законодательству, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции.	Председатель комиссии	По мере необходимости
14	Оформление информационного стенда в ДШИ с информацией о предоставляемых образовательных услугах.	Антикоррупционная комиссия	1 квартал 2025
15	Оформление информационного стенда в ДШИ с информацией о противодействии коррупции.	Председатель комиссии	По мере необходимости
16	Размещение на сайте ДШИ информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции.	Методист	В течение года
17	Разработка плана по противодействию коррупции на 2026 год.	Антикоррупционная комиссия	Декабрь
18	Осуществление регулярного контроля данных: бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.	Антикоррупционная комиссия	В течение года
19	Осуществление антикоррупционного контроля над закупочной деятельностью.	Антикоррупционная комиссия	В течение года
20	Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении.	Председатель комиссии	По мере поступления заявлений
21	Подготовка отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.	Председатель комиссии	В течение года