**Отчет**

**о проведении мероприятий по противодействию коррупции в МКОУ ДО ДЮСШ пгт Красная Поляна в 2021-2022 году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
| 1. **Организационные мероприятия**
 |
| 1.1. | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | Постоянно | Директор |
| 1.2. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на:- совещаниях при директоре; - заседаниях Педагогических советах;- собраниях (общих, групповых) родителей (законных представителей). |  Протокол № 1 от 28.10.2021 | Директор,зам.директора,методист, тренеры-преподаватели |
| 1.3. | Анализ качества реализации «Плана работы по противодействию коррупции за 2020- 2021 учебный год» |  Май 2022Протокол педсовета №4 от 02.06.2022  | Директор |
| 1.4. | Разработка и утверждение «Плана работы по противодействию коррупции на 2022-2023 учебный год» |  сентябрь 2022 гПриказ №102 от 05.09.2022 | Директор |
| 1.5. | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции. |  Жалоб не поступало  | Зам.директора |
| 1.6. | Представление общественности самоанализа работы Школы | Помещен на сайте ДЮСШ в апреле 2022 г | Зам.директора |
| **2.Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности** |
| 2.1. | Использование прямых телефонных линий в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. |  апрель 2022 г | Директор |
| 2.2. | Организация личного приема граждан директором школы. | По графику в течение года | Директор |
| 2.3. | Информирование граждан о правах на получение детьми бесплатного дополнительного образования. | В течение года  | Директор,зам.директора,методист, тренеры-преподаватели |
| 2.4. | Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей). |  Жалоб не было | Директор |
| 2.5. | Обеспечение соблюдений правил приема, перевода и отчисления обучающихся из Школы |  Все правила соблюдены | Зам.директора |
| **3.Обеспечение открытости деятельности Школы** |
| 3.1. | Предоставление руководителем Школы в управление образования администрации Вятскополянского района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей  | январь 2022 | Директор |
| 3.2. |  Мониторинг жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовой, электронный адрес, телефон) на действия (бездействия) работников учреждения с точки зрения наличия в них сведений о фактах коррупции | Жалоб не было | Зам.директора |
| 3.3. | Распределение выплат стимулирующего характера на заседаниях постоянно действующей комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат и других видов материальных поощрений работникам ДЮСШ | По итогам месяца, квартала, года на основании Положения об оплате труда работников Школы ведется работа постояннодействующей комиссией | Члены постоянно действующей комиссии |
| 3.4. | Организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в Школу | Постоянно | Директор |
| 3.5. | Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте Школы, в СМИ о проводимых мероприятиях. | В течение года велось регулярно | Зам.директораМетодистПедагог-организатор |
| 3.6. | Усиление персональной ответственности работников Школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий. | В течение года | Директор |
| 3.7. | Привлечение к дисциплинарной ответственности работников Школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства. | Таких случаев не было | Директор |
| **4.Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности Школы** |
| 4.1. | Использование прямых телефонных линий с директором Школы в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. | В течение года | Директор |
| 4.2. | Организация личного приема граждан директором школы. | Ежедневно  | Директор |
| 4.3. | Ведение на официальном сайте Школы рубрики «Противодействие коррупции»  |  В течение года | Диспетчер |
| 4.4. | Размещение на сайте Школы Публичного доклада и правовых актов антикоррупционного содержания  |  см.сайт ДЮСШ | Диспетчер |
| 4.5. | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан |  Жалоб не поступало | Антикоррупционная комиссия |
| **5. Антикоррупционное образование** |
| 5.1. | Подготовка и проведение бесед с обучающимися на темы:«Я против коррупции», «Коррупция. Твое НЕТ имеет значение», «Коррупция – явление политическое или экономическое?» | В течение годана отделениях лыжных гонок,баскетбола, волейбола | Методист |
| **6.Взаимодействие Школы и родителей (законных представителей) обучающихся** |
| 6.1. | Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в Школу |  август 2022 на собрании родителей первоклассников | Зам.директораТренера-преподаватели |
| 6.2. | Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) обучающихся с целью определения степени их удовлетворенности работой Школы, качеством предоставляемых образовательных услуг | -  | Тренера-преподаватели |
| 6.3. | Обеспечение доступности информации, своевременное размещение сведений о деятельности Школы в СМИ, на официальном сайте учреждения  | В течение года | Диспетчер |
| 6.4. | День открытых дверей | - | Зам.директораМетодистПедагог-организатор |
| **7. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения** |
| 7.1. | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным Законом в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг | В течение года  | Директор |
| 7.2. | Осуществление контроля за сохранением имущества, находящегося в муниципальной собственности, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования  | В течение года  | Директорзавхозкладовщик |
| 7.3. | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, в т.ч. выделенных на ремонтные работы | В течение года  | Директор |
| 7.4. | Осуществление контроля за соблюдением порядка оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности  | В течение года  | Директорзавхоз |
|  |  |  |  |