

## Приказ № 85

### «Об организации антикоррупционной деятельности в МБОУДОД «ДМШ №19»

В целях обеспечения реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О противодействии коррупции», в соответствии ст. 582 Гражданского кодекса РФ, а также нормами Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях", приказываю:

1. Ввести в действие план антикоррупционной деятельности **в МБОУДОД «ДМШ №19»** на срок до 01.09.2016 года (приложение № 1).
2. Назначить ответственных лиц, наделенных функциями по предупреждению коррупционных действий в МБОУДОД «ДМШ №19» (приложение №2)
3. Привлекать дополнительные материальные и денежные средства только на добровольной основе.
4. Все денежные средства зачислять на внебюджетный счет МБОУДОД «ДМШ №19» (для субсидий на иные цели)
5. Использовать привлеченные средства, соблюдая их целевое назначение и требования об учете.
6. Распределение добровольных пожертвований физических и юридических лиц производить согласно смете под контролем представителей из родительского комитета школы. Не реже чем раз в год отчитываться перед родительской общественностью о получении и расходовании добровольных пожертвований и размещать данную информацию на сайте учреждения [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru)
8. Не допускать и пресекать любые мероприятия по принудительному сбору денежных средств в МБОУДОД «ДМШ №19»
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУДОД

Сайфутдинова Н. С.

«ДМШ № 19»

Приложение № 1  
к приказу МБОУДОД «ДМШ №19»

№ 85 от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 20\_\_ г

**План мероприятий  
по предупреждению коррупционных правонарушений  
в МБОУДОД «ДМШ №19»**

План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в МБОУДОД «ДМШ №19», систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в образовательном учреждении с целью недопущения предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в МБОУДОД «ДМШ №19»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
1	2	3	4
<b>1. Нормативное обеспечение противодействию коррупции</b>			
1.1	Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении.	По мере необходимости	Салихова А.Х.
1.2	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	По мере необходимости	Салихова А. Х.
1.3	Разработка и утверждение этического кодекса работников учреждения.	Сентябрь-октябрь	Администрация
<b>2. Повышение эффективности деятельности школы по противодействию коррупции</b>			
2.1.	Назначение ответственных лиц за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в учреждении образования	Один раз в год	директор
2.2	Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении.	По мере поступления жалоб	Гудошникова М. А.
2.3	Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок школы	По мере необходимости	директор
2.4	Разработка кодекса этики учителя. Организация контроля за соблюдением педагогическими	В течение года	Салихова А. Х.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
	работниками школы кодекса этики учителя		
2.5	Разработка и реализация мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников школы	Один раз в полугодие	Гудошникова М. А.
2.6	Выход ответственного по противодействию коррупции на родительские собрания для оказания практической помощи родителям обучающихся в организации работы по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их исполнением.	Один раз в полугодие	Салихова А. Х.
2.7	Оформление информационного стенда в школе с информацией о предоставляемых услугах.	По мере необходимости	Гудошникова М. А.
2.8	Отчет руководителя о целевом использовании всех уровней бюджета и внебюджетных средств школы с размещением на сайте учреждения	Один раз в год	директор
2.9	Общее собрание работников школы «Подведение итогов работы, направленной на профилактику коррупции»	Один раз в год	директор
2.10	Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности в образовательном учреждении: - выявление нарушений инструкций и указаний по ведению классных журналов, книг учета и бланков выдачи аттестатов соответствующего уровня образования; - выявление недостаточного количества и низкого качества локальных актов общеобразовательных учреждений, регламентирующих итоговую и промежуточную аттестацию обучающихся. Принятие дисциплинарных взысканий к лицам, допустившим нарушения.	По мере необходимости	директор
2.11	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании		директор
<b>3. Обеспечение антикоррупционного просвещения населения с использованием интернет ресурсов</b>			
3.1.	Размещение на сайте школы информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции в разделе «Антикоррупция».	По мере необходимости	Салихова А.Х. Печерей Е.А.
3.2.	Формирование и ведение базы данных обращений граждан по фактам коррупционных проявлений.	по мере поступления	Ответственный по противодействию коррупции
<b>4. Дальнейшее развитие правовой основы противодействия коррупции</b>			
4.1.	Изучение передового опыта деятельности образовательных учреждений РФ и РТ по противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности в муз.	По мере необходимости	Салихова А. Х.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
	школе		
<b>5. Совершенствование работы кадрового подразделения школы по профилактике коррупционных и других правонарушений</b>			
5.1.	Анализ деятельности сотрудников школы, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений.	Один раз в полугодие	Гудошникова М. А.
5.2.	Подготовка методических рекомендаций для музыкальной школы по вопросам организации противодействия коррупции.	По мере необходимости	Салихова А. Х.
5.3.	Проведение совещаний по противодействию коррупции.	По мере необходимости	Салихова А. Х.
5.4.	Организация занятий по изучению педагогическими работниками школы законодательства РФ и РТ о противодействии коррупции.	По мере поступления документов	Директор
<b>6. Периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней на территории школы</b>			
6.1.	Обобщение практики рассмотрения жалоб и обращений граждан, касающихся действий (бездействия) педагогических работников, связанных с коррупцией, и принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями.	По мере поступления документов	Салихова А. Х. Гудошникова М. А.
6.2.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции.	По мере поступления	Салихова А. Х. Гудошникова М. А.
6.3	Содействие родительской общественности по вопросам участия в учебно-воспитательном процессе в установленном законодательстве порядке.	По мере необходимости	директор
6.4	Организация проведения анкетирования родителей обучающихся школы по вопросам противодействия коррупции.	1 раз в год	Салихова А. Х. Бикиниева
<b>7. Взаимодействие с правоохранительными органами</b>			
7.1.	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в школе	По мере поступления	Салихова А. Х.

Директор МБОУДОД

Сайфутдинова Н. С.

«ДМШ № 19»

## приказ №41

### «О назначении ответственных за организацию приема-сдачи товарно-материальных ценностей и их постановку на баланс»

В целях организации планомерной работы по упорядочиванию, учету и своевременной постановке на баланс материальных ценностей **приказываю:**

1. Создать комиссию по осуществлению приемки-передачи товарно-материальных ценностей, в следующем составе:  
- председатель комиссии Сайфутдинова Н. С. Директор ДМШ №19
2. члены комиссии:  
Салихова Э. А. –заместитель директора по хозяйственной части  
Железнова Е. А. преподаватель, председатель профкома;  
Маврина И. Г. - преподаватель.
2. Оформлять все средства (денежные. Имущественные, услуги), пожертвований (дарения) своевременно на основании договора и в соответствии с действующим законодательством.
3. Поручить вышеуказанной комиссии своевременно оформлять акты приема-передачи товарно-материальных ценностей (приложение), и незамедлительную постановку их на баланс *МБОУДОД «ДМШ №19»*.
4. Заместителю руководителя по хозяйственной части Салиховой Э. А. ставить на учет все материальные средства, присваивать инвентарные номера. Вести специальный журнал по учету имущества, поступившего в ДМШ №19 в качестве дарения (добровольного пожертвования).  
*5Гудошниковой М. А.*, ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, осуществлять систематический контроль за всеми действиями администрации, связанными с учетом материальных ценностей.
6. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУДОД

Сайфутдинова Н. С.

«ДМШ № 19»

**Акт приема-передачи материальных ценностей**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся \_\_\_\_\_  
*(ФИО руководителя образовательного учреждения)*

и \_\_\_\_\_  
*(ФИО дарителя или наименование организации)*

в присутствии (члены комиссии):

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ сдал, а  
*(ФИО дарителя или наименование организации)*

\_\_\_\_\_ *наименование образовательной организации*  
 принял материальные ценности:

Опись материальных ценностей принимаемых \_\_\_\_\_  
*наименование образовательной организации*

от \_\_\_\_\_  
*(ФИО дарителя или наименование организации)*

№. п/п	Наименование товарно-материальных ценностей	Единица измерения	Количество товара	Стоимость товара
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1				
2				

\_\_\_\_\_ /ФИО дарителя или руководителя организации дарителя/  
**М.П.**

Претензий по количеству и качеству не имею.

\_\_\_\_\_ /ФИО руководителя образовательной организации/  
**М.П.**