

Дорожная карта
по реализации антикоррупционной политики в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные исполнители в МБУ ДО ГДДТ
1	Обеспечить неукоснительное соблюдение требований действующего антикоррупционного законодательства, а также законодательства в отношении привлечения внебюджетных источников финансирования.	Постоянно	Агалакова И.В., директор
2	Рассматривать вопросы антикоррупционной тематики с работниками систематически на совещаниях под роспись в протоколе.	Не реже 1 раза в полугодие	Агалакова И.В., директор Махиня Н.Ю., зам. директора по НМР
3	Провести анализ исполнения планов мероприятий по противодействию коррупции в сфере образования за очередной календарный год.	Ежегодно, не позднее 1 марта	Агалакова И.В., директор
4	Актуализировать планы мероприятий по противодействию коррупции в сфере образования (с учетом проведенного анализа исполнения мероприятий).	Ежегодно, не позднее 10 марта	Агалакова И.В., директор Махиня Н.Ю., зам. директора по НМР
5	Предоставлять копии актуализированных планов мероприятий по противодействию коррупции в сфере образования и отчет об исполнении действующего в образовательном учреждении плана мероприятий по противодействию коррупции в сфере образования за очередной календарный год (нарочно) ведущему специалисту Поповой Т.М. (каб. 27).	Ежегодно, не позднее 15 марта	Махиня Н.Ю., зам. директора по НМР
6	Неукоснительно соблюдать нормы п.4 часть 1 ст. 8 законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Ежегодно, не позднее 30 апреля	Агалакова И.В., директор
7	Запретить незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся.	Постоянно	Агалакова И.В., директор Гадаева О.С., зам. директора по УВР
8	Осуществлять привлечение благотворительных денежных средств	Постоянно	Графская В.И., главный бухгалтер

	и материальных ценностей строго в соответствии с действующим законодательством.		
9	Доводить до сведения родителей (законных представителей) отчеты об использовании внебюджетных средств, а также размещать их на сайте МБУ ДО ГДДТ г.Шахты.	Ежегодно	Агалакова И.В., директор Графская В.И., главный бухгалтер
10	При рассмотрении обращений родителей (законных представителей), содержащих признаки коррупционных нарушений со стороны работников учреждения, обеспечить надлежащее реагирование, использовать комиссионный подход с обязательной встречей с заявителями.	Постоянно	Агалакова И.В., директор
11	Осуществлять контроль за поступлением платежей за предоставление платных образовательных услуг, внесение целевых взносов и добровольных пожертвований только посредством безналичных расчетов через лицевой счет образовательных учреждений.	Постоянно	Графская В.И., главный бухгалтер
12	Обеспечить размещение в доступном для родителей (законных представителей) месте полной и объективной информации о порядке предоставления платных дополнительных образовательных услуг, порядке привлечения целевых взносов и пожертвований, порядке обжалования неправомерных действий по привлечению дополнительных финансовых средств в образовательном учреждении.	По мере внесения изменений	Гадаева О.С., зам. директора по УВР; Графская В.И., главный бухгалтер
13	С целью осуществления общественного контроля за использованием целевых взносов и добровольных пожертвований юридических и физических лиц на нужды образовательного учреждения обеспечить рассмотрение данного вопроса на заседаниях коллегиальных органов	Ежегодно, в соответствии с планом работы коллегиальных органов	Агалакова И.В., директор
14	Организовать работу в МБУ ДО ГДДТ г.Шахты по профилактике коррупционных проявлений среди сотрудников, родителей и обучающихся.	Постоянно	Махиня Н.Ю., зам. директора по НМР
15	На родительских собраниях информировать родителей о запрете	Ежегодно	Гадаева О.С., зам. директора по УВР

	незаконного взимания денежных средств со стороны педагогов и администрации МБУ ДО ГДДТ г.Шахты, о запрете принудительного сбора средств со стороны родительских комитетов.		
16	Своевременно регистрировать и рассматривать поступившие уведомления о возникшем (возможном) конфликте интересов в образовательной организации при исполнении служебных обязанностей работниками соответствующими комиссиями.	В соответствии с Приказом от 07.10.2025 №372	Махиня Н.Ю., зам. директора по НМР
17	Обеспечить ознакомление сотрудников с нормативными документами, регулирующими антикоррупционную деятельность в образовательной организации.	При приеме на работу – для вновь принимаемых сотрудников; ежегодно, не реже 1 раза в полугодие, а также при обновлении нормативно-правовой базы в сфере антикоррупционной политики – работающих сотрудников ОО	Маленькова Н.В., специалист по кадровой работе
18	Предоставлять информацию/отчет о деятельности образовательных организаций по профилактике антикоррупционных правонарушений в Администрацию г. Шахты.	По запросу	Махиня Н.Ю., зам. директора по НМР