ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

Подписано цифровой подписью: ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга
DN: street=улица Пограничника Гарькавого, 11, 2, 1.2.643.100.3=120B303737139383830303839 36, 1.2.643.100.1=120D313032373830343630343632 39, 1.2.643.3.131.1.1=120C303037383037303236363 733, email=ddtivanik@gmail.com, c=RU, st=78 Санкт-Петербург, l=Санкт-Петербург, o=ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга, givenName=Мария Дмитриевна, sn=Иваник, title=Директор, cn=ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга
Дата: 2021.02.16 13:26:38 +03'00'

Утвержден
Приказом по ГБУ ДО ДДТ
от 11.09.18 № 06-1-ОД

План
работы ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга по противодействию коррупции на 2018-2022 годы

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки
I. Обеспечение работы комиссии по противодействию коррупции			
1	Откорректировать приказы: – По ответственным лицам за антикоррупционную деятельность; – По составу комиссии по противодействию коррупции; – По утверждению новой редакции Положения о комиссии по противодействию коррупции; – По запрещению незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся	Февраль 2018 года, и по мере необходимости Сентябрь 2018 года и ежегодно	Директор ДДТ Директор ДДТ, заведующие отделами
2	– Разработать и утвердить приказом план антикоррупционной работы в учреждении	Февраль	Ответственное лицо за антикоррупционную деятельность
3	Проводить заседания Комиссии по мере необходимости или 1 раз в полугодие: – Об обеспечении соблюдения антикоррупционной	Ежегодно Октябрь 2018-2022 года	Заведующие отделами

	политики педагогами ДДТ (отчет заведующих отделами); – Отчет Комиссии по обеспечению закупок товаров и услуг; – Другие вопросы	Раз в полугодие	Контрактный управляющий
II. Обучение сотрудников ДДТ по вопросам противодействия коррупции			
1	– Обучение сотрудников ДДТ по знанию нормативной базы антикоррупционной работы	Ежегодно (сентябрь)	Председатель Комиссии, директор ДДТ
2	– Отчет Комиссии по противодействию коррупции и Комиссии по обеспечению закупок на общем собрании коллектива	Ежегодно (декабрь)	Председатель Комиссии Контрактный управляющий
III. Обеспечение нормативных и организационных материалов по платным образовательным услугам			
1	Корректировка локальных нормативных актов по организации платных услуг: – Форма договора с родителями; – Положение об оказании платных услуг; – Положения о расходовании доходов от платных образовательных услуг; – Утверждение приказами локальных нормативных актов по платным услугам	Ежегодно (август-сентябрь) Ежегодно (сентябрь-октябрь)	
2	Отчет по итогам реализации платных	Раз в год	Ответственных организатор

	образовательных услуг		платных услуг
IV. Обеспечение надбавок стимулирующего характера и доплат за расширение работы			
1	Откорректировать перечень документов, предъявленных к эффективному контракту; Положение о комиссии по распределению надтарифного фонда	По мере необходимости	Директор ДДТ, методист по кадрам, заведующий отделами
2	Утвердить приказом новые документы, регулирующие оплату труда и надбавки и доплаты	Ежегодно (сентябрь, январь)	Директор ДДТ, методист по кадрам
3	Заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с сотрудниками	Ежегодно (сентябрь, январь)	Методист по кадрам
4	Проводить заседание Комиссии	Раз в полугодие	Директор ДДТ, методист по кадрам
V. Обеспечение открытости образовательной и финансово-хозяйственной деятельности учреждений			
1	Публикация на сайте ДДТ, в системе bus.gov.ru и на стендах ДДТ информации: – О реализуемых бюджетных образовательных программах; – О реализации платных образовательных услуг; – Ежегодно финансовые отчеты о деятельности ДДТ, о сохранности имущества	Апрель, июль Август-сентябрь Июнь Декабрь	Заместитель директора по УВР Организатор платных услуг Директор ДДТ, контрактный управляющий Заместитель директора по АХР