

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО
от 12.01.2026 г. № 08-ОД



Ю.В. Салихова

План по минимизации установленных коррупционных рисков в МАУ ДО «Дом детского творчества»

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения мероприятия	Ответственные
Воспитательная и образовательная деятельность			
1.	Ведение педагогами Учреждения регистрации заявлений обучающихся в период приема в объединения. Обеспечение «прозрачности» процесса приема в объединения. Проведение внутреннего мониторинга соотношения поданных заявлений обучающихся и количеством свободных мест. Размещение информации на официальном сайте образовательной организации.	Постоянно	Турыгина С.В – заместитель директора по УМР Петухова Е.И. - педагог дополнительного образования
2.	Осуществление контроля за составлением и заполнением документов, справок, отчетности	Постоянно	Салихова Ю.В. – директор Турыгина С.В – заместитель директора по УМР Кузеванова А.В. - педагог дополнительного образования
3.	Заполнение сертификата об освоении дополнительной общеобразовательной программы, образец которого утвержден учреждением.	Май-июнь	Турыгина С.В – Заместитель директора по УМР
4.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей обучающихся. Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) обучающихся.	Постоянно	Салихова Ю.В. – директор Турыгина С.В – заместитель директора по УМР

Экономика и финансы			
1.	Контроль организации приема пожертвований от граждан и организаций	Постоянно	Салихова Ю.В. – директор Боярских С.В. – главный бухгалтер
2.	Публичный отчет образовательного учреждения с включением вопросов по антикоррупции.	Июнь-сентябрь	Салихова Ю.В. – директор
3.	Ежегодно предоставление директором сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Январь-апрель	Салихова Ю.В. – директор Боярских С.В. – главный бухгалтер
Закупки			
1.	Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства.	Январь	Салихова Ю.В. – директор Боярских С.В. – главный бухгалтер
2.	Своевременное размещение необходимой информации по финансам в специализированных электронных базах.	Постоянно	Салихова Ю.В. – директор Боярских С.В. – главный бухгалтер
Управление персоналом			
1.	Проведение анализа профессиональной компетенции нанимаемого работника путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия предлагаемой вакантной должности.	При устройстве на работу	Салихова Ю.В. – директор Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР
2.	Контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства.	В течение года	Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР
3.	Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	В течение года	Турыгина С.В. – заместитель директора по УМР
4.	Комиссионное рассмотрение вопроса установления стимулирующих выплат и вознаграждений работникам. Осуществление контроля со стороны директора за начислением заработной платы работникам. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии утвержденным Положением.	В течение года	Салихова Ю.В. – директор Члены комиссии