# План мероприятий

**по противодействию коррупции**

# в ГКДОУ «Детский сад № 17 «Мотылек»г.о.Торез»ДНР

# на 2024 - 2025 учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
| **1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции** | | |
| 1.1. Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы  нормативно-правовых актов | | |
| 1.1.1. Обеспечение актуального состояния комплекта документов (выписка и федерального и регионального законодательства о противодействии коррупции, правовые акты органа местного самоуправления, методические материалы, кодекс этики) на бумаге, в  электронном виде. | Постоянно | Заведующий |
| 1.1.2. Антикоррупционная экспертиза действующих нормативно-правовых актов МБДОУ. | Ежеквартально | Заведующий Заместитель  заведующего по АХР  Заместитель заведующего по УВР  Специалист по кадрам |
| 1.1.3. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативно-правовых актов, распорядительных документов ДОУ. | Постоянно | Заведующий Заместитель  заведующего по АХР  Заместитель заведующего по УВР  Специалист по кадрам |
| 1.1.4. Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по противодействию коррупции:   * Подготовка плана мероприятий по противодействию коррупции. | Сентябрь 2024 | Заведующий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Основные направления антикоррупционной деятельности в ДОУ.   *Издание приказов:*   * «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции на 2024-2025 учебный год»; * «О проведении проверки знаний работников антикоррупционного законодательства»; * «О признании утратившими силу приказов ; * «О назначении лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений»; * «Об утверждении положения о конфликте интересов педагогических работников» и др. | Сентябрь 2024  Сентябрь 2024  Ноябрь 2024  Декабрь 2024 |  |
| 1.2. Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления  руководства ДОУ | | |
| 1.2.1. Актуализация знаний положения об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, порядке рассмотрения  таких обращений. | Декабрь 2024 | Заместитель заведующего по УВР  Заместитель  заведующего по АХР |
| 1.2.2. Изучение положения о конфликте интересов педагогических работников | Декабрь 2024 | Заместитель заведующего по  УВР |
| 1.2.3. Разъяснение о персональной ответственности работникам за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма. | Постоянно | Заведующий Заместитель  заведующего по УВР  Заместитель  заведующего по АХР |
| 1.2.4. Предоставление руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного  характера. | По графику | Заведующий |
| 1.2.5. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на:   * административных совещаниях; * общем собрании работников; | В течение учебного года | Заведующий Заместитель  заведующего по АХР |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * заседании педагогического совета; * родительских собраниях (общее, групповые); * заседаниях Управляющего совета. |  | Заместитель заведующего по УВР  Специалист по кадрам |
| 1.2.6. Приглашение на совещания (собрания) работников правоохранительных органов и  прокуратуры. | В течение учебного года | Заведующий |
| **2. Меры по совершенствованию управления ДОУ в целях предупреждения коррупции** | | |
| 2.1. Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции | | |
| 2.1.1. Информационное взаимодействие руководителя МБДОУ с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции. | Постоянно | Заведующий |
| 2.2. Совершенствование организации деятельности ДОУ по размещению  государственных заказов | | |
| 2.2.1. Обеспечение систематического  контроля выполнения муниципального задания, контрактов. | Ежемесячно | Комиссия по приемке |
| 2.2.2. Контроль за целевым использованием бюджетных средств (субсидий) в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. | Ежемесячно | Заведующий Заместитель  заведующего по АХР  Заместитель заведующего по УВР |
| 2.2.3. Контроль за подготовкой и  направлением запросов на коммерческие предложения. | Постоянно | Заместитель  заведующего по АХР |
| 2.3.4. Формирование НМЦ. | При подготовке заявки | Заместитель заведующего по  АХР |
| 2.3.5. Комиссионное принятие товаров (работ, услуг). | В случае создания комиссии | Заведующий Заместитель  заведующего по АХР |
| 2.3.5. Анализ организации приемки товара  членами комиссии. | При приемке  товара | Заведующий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Заместитель заведующего по  АХР |
| 2.3.6. Ведение претензионной работы. | При нарушении срока поставки товара, оказания  услуги | Заместитель заведующего по АХР |
| 2.3.7. Анализ данных поставщиков. Работа с реестром ИФНС. | Постоянно | Заместитель заведующего по АХР  Специалист по закупкам |
| 2.3.8. Соблюдение регламента электронного взаимодействия лиц, участвующих в процессе организации муниципальных закупок (в соответствии с  действующим распоряжением Администрации города). | До внесения изменений | Заместитель заведующего по АХР  Специалист по закупкам |
| 2.3. Регламентация использования имущества и ресурсов ДОУ | | |
| 2.3.1. Организация систематического контроля за выполнением актов выполненных работ, актов списания. | Ежемесячно | Заведующий Заместитель  заведующего по АХР  Заведующий хозяйством |
| 2.3.2. Организация контроля, в том числе  общественного, за расходованием бюджета МБДОУ, использованием имущества, финансово-хозяйственной деятельностью. | Ежеквартально | Заведующий  Заместитель заведующего по УВР  Управляющий совет Родительские комитеты |
| 2.3.3. Обеспечение прозрачности при  определении эффективности деятельности и качества труда работников МБДОУ. | Август –  сентябрь, по графику | Комиссия по  оценке эффективности |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | деятельности и  качества труда |
| 2.4. Обеспечение прав граждан на доступность к информации о системе  образования МБДОУ | | |
| 2.4.1. Использование телефона «горячей линии» в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции.  Организация личного приема родителей (законных представителей), сотрудников  руководителем ДОУ. | Постоянно  Вторник, четверг | Заведующий Заместитель  заведующего по УВР  -//- |
| 2.4.2. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема (зачисления) в ДОУ (беседы,  информационный стенд, сайт), перевода. | В течение учебного года | Заведующий Делопроизводитель Администратор |
| 2.4.3. Актуализация информации об организации образовательного процесса, питания, безопасной жизнедеятельности воспитанников. | В течение учебного года | Заместитель заведующего по УВР  Старший воспитатель |
| 2.4.4. Размещение на официальном сайте образовательного учреждения отчета о  самообследовании. | Апрель | Заместитель заведующего по  УВР |
| 2.4.5. Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) воспитанников с целью определения степени их удовлетворенности работой  МБДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг. | Май, сентябрь | Заместитель заведующего по УВР  Старший воспитатель |
| 2.4.6. Обеспечение открытого доступа к информационным ресурсам, содержащим сведения о деятельности образовательной организации, путем размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации.  Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации установлены приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ  от 14.08.2020 № 831. | Постоянно | Заместитель заведующего по УВР  Старший воспитатель Администратор |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Анализ информации по противодействию коррупции, размещенной на официальном сайте ДОУ, на предмет актуализации содержащихся сведений, в том числе информации по предоставлению  муниципальных услуг. | До 28.06.2025 |  |
| 2.4.7. Размещение на стендах информационных материалов («Мы против коррупции в образовании»,  «Ответственность за нарушение законодательства о противодействии коррупции»», «О порядке действий при обнаружении признаков дистанционного мошенничества и склонении к  коррупционному поведению» и др.). | 1 раз в квартал | Заведующий |
| 2.4.8. Организация и проведение к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря) мероприятий, направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению:   * декада гражданской и правовой сознательности «Я против коррупции»; * размещение информационных материалов; * участие во II Всероссийском цифровом диктанте по персональным данным (цифровой диктант). | Декабрь | Заведующий Заместитель  заведующего по АХР  Заместитель заведующего по УВР  Старший воспитатель |
| 2.4.9. Проверка знаний работников антикоррупционного законодательства. | Декабрь | Заместитель заведующего по  УВР |
| 2.4.10. Недопущение фактов незаконного сбора средств с родителей (законных представителей)  воспитанников, сотрудников. | Постоянно | Заведующий Заместитель  заведующего по УВР |
| 2.4.11. Организация контроля за  выполнением законодательства о противодействии коррупции в ДОУ при организации работы по вопросам  охраны труда. | Постоянно | Заведующий  Специалист по охране труда |
| 2.5. Совершенствование деятельности сотрудников ДОУ | | |
| 2.5.1. Обеспечение наличия в ДОУ Журнала учета уведомлений о фактах  обращений в целях склонения работника к | Постоянно | Заведующий |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| совершению коррупционных и иных  правонарушений. |  |  |
| 2.5.2. Изучение положения о конфликте интересов; правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ДОУ; кодекса этики и служебного поведения; порядка уведомления работодателя о ставших известными работнику ДОУ в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и  иных правонарушений. | Ноябрь 2023, при  трудоустройстве | Специалист отдела кадров |
| 2.5.3. Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) руководителя и сотрудников ДОУ с точки зрения  наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки. | По факту обращения | Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.5.4. Рассмотрение уведомлений о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных  правонарушений. | По факту уведомления | Заведующий Комиссия по  противодействию коррупции |
| 2.5.5. Анализ причин и условий,  способствующих совершению правонарушений, создающих условия для коррупции и коррупционных  правонарушений. | По факту  уведомления | Заведующий  Комиссия по противодействию коррупции |
| 2.5.6. Обеспечение соблюдения сотрудниками ДОУ правил, ограничений и запретов в связи с исполнением должностных обязанностей,  а также ответственности за их нарушения. | Постоянно | Сотрудники |
| 2.5.7. Информирование сотрудников ДОУ об основных направлениях  антикоррупционной деятельности в ДОУ. | Декабрь 2024, при  трудоустройстве | Заведующий  Специалист отдела кадров |
| 2.5.8. Проведение проверок по фактам обращений физических и юридических лиц в отношении отказа от предоставления муниципальных услуг в сфере образования или некачественного  их предоставления | По факту обращения | Заведующий Комиссия по  противодействию коррупции |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.5.9. Знакомство с порядком привлечения внебюджетных средств (спонсорской помощи) и их расходования. | Январь 2025 | Заведующий Заместитель  заведующего по АХР |
| 2.5.11. Знакомство с порядком взаимодействия ДОУ с правоохранительными органами в сфере  противодействия коррупции. | Февраль 2025 | Заведующий |
| 2.5.12. Размещение информации по вопросам противодействия коррупции на  официальном сайте ДОУ. | Постоянно | Администратор сайта |
| 2.5.13. Направление лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, специалиста отдела  кадров на специализированные курсы, семинары | По плану | Заведующий Заместитель  заведующего по АХР |
| 2.5.14. Консультирование по вопросам применения антикоррупционных требований на практике в постоянном режиме с использованием доступных средств: лично, по телефону, дистанционно (по электронной почте) с  соблюдением конфиденциальности. | Постоянно | Заведующий |
| 2.5.15. Ознакомление с информацией за 2024 год о результатах оценки уровня внедрения антикоррупционных стандартов в учреждениях | До 28.06.2025 | Заведующий Сотрудники |