

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВАГАЙСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК»
Улица Советская, дом 23 а, село Вагай, Вагайский район,
Тюменская область, 626240

ПРИКАЗ

30.08.2021г.

№184

Об утверждении
Плана реализации антикоррупционных мероприятий
МАДОУ детский сад «Колосок»
на 2021-2024 годы

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой МАДОУ детский сад «Колосок»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План реализации антикоррупционных мероприятий МАДОУ детский сад «Колосок» на 2021-2024 годы (приложение).
2. Делопроизводителю Айсиной А.Н., ознакомить с настоящим приказом работников МАДОУ детский сад «Колосок» под подпись.
3. Старшему воспитателю Бушмелевой Е.В., обеспечить размещение приложения к настоящему приказу на сайте МАДОУ детский сад «Колосок».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Ослина

План
реализации антикоррупционных мероприятий
МАДОУ детский сад «Колосок» на 2021-2024 годы

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
<i>Нормативное обеспечение деятельности</i>			
1	Издание приказа о назначении ответственных лиц за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении	До 01.09.2021г.	Директор
2	Актуализация локального нормативного акта - Антикоррупционной политики учреждения	До 01.09.2021г.	Директор
3	Актуализация локального нормативного акта - Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников	До 01.09.2021г.	Директор
4	Актуализация локального нормативного акта - Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в учреждении	До 01.09.2021г.	Директор
5	Актуализация локального нормативного акта - Положения о конфликте интересов в учреждении	До 01.09.2021г.	Директор
6	Разработка и утверждение локального нормативного акта- Перечня типовых ситуаций конфликта интересов в учреждении	До 01.09.2021г.	Директор
7	Разработка и утверждение локального нормативного акта – Положения о подарках и знаках делового гостеприимства	До 01.09.2021г.	Директор
8	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников	При заключении новых трудовых договоров, При очередном внесении изменений в трудовые договоры	Делопроизводитель
9	Закрепление в должностных инструкциях работников,	До 01.09.2021г.	Делопроизводитель

	ответственных за противодействие коррупции в учреждениях, специальных должностных обязанностей.		
10	Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов путём привлечения специалистов, обсуждение проектов локальных нормативных актов органами управления учреждения (по компенсации), советом родителей (законных представителей) обучающихся (при наличии), выборным органом первичной профсоюзной организации.	При подготовке и принятии локальных нормативных актов	Директор
<i>Введение и обеспечение специальных антикоррупционных процедур</i>			
11	Обеспечение работы комиссии по урегулированию конфликта интересов	Постоянно	Директор
12	Обеспечение работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	Постоянно	Директор
13	Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с установленными критериями эффективности и результативности труда работников учреждения	Постоянно	Директор
14	Приказ о составе комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам учреждений	2 раза в год	Делопроводитель
15	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов работниками учреждения в период выполнения должностных обязанностей путём подачи уведомления о конфликте интересов	Постоянно	Делопроводитель
<i>Антикоррупционные процедуры при осуществлении закупочной деятельности</i>			
16	Обеспечение открытости проведения закупочных процедур путём формирования и размещения в единой информационной системе плана закупки	В сроки, установленные законодательством	Гл. бухгалтер Зам. директора по АХЧ
17	Осуществление процедуры согласования потребности в поставке товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения внутри учреждения	Постоянно при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Гл. бухгалтер Зам. директора по АХЧ
18	Обеспечение одобрения крупной сделки, а также сделки, в совершении которой имеется заинтересованность,	В случае установления заинтересованности в	Гл. бухгалтер

	наблюдательным советом Учреждения	совершения сделок /в случае совершения крупной сделки	
19	Осуществление контроля за исполнением Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в том числе в части своевременности, полноты и достоверности размещения сведений о закупках на сайте www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	Комиссия по внутреннему финансовому контролю
20	Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции	1 раз в год	Директор Зам. директора по АХЧ
Обучение и информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками			
21	Ознакомление работников учреждения под роспись с нормативными документами, локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	При приеме на работу, а также в течении 10 дней со дня издания (утверждения, изменения) документов	Делопроизводитель
22	Разъяснение работникам обязанности немедленно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, о наличии конфликта интересов, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	при приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Делопроизводитель
23	Разъяснительная работа с работниками в части исключения и недопущения фактов сбора денежных средств на нужды учреждения с родителей, (законных представителей) обучающихся.	при приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Ст. воспитатель Делопроизводитель
24	Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции в организациях, осуществляющих образовательную деятельность членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (из числа работников учреждения), членов комиссии по урегулированию конфликта интересов, административно-хозяйственного персонала, лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.	ежегодно не менее чем одного члена из каждой комиссии, одного сотрудника	Гл. бухгалтер Делопроизводитель
Информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении с родителями (законными представителями)			

25	Доведение до родителей (законных представителей) обучающихся информации о противодействии коррупции в учреждении, о локальных нормативных актах, устанавливающих порядок привлечения добровольных пожертвований в учреждение, путем размещения на сайте учреждения, а также на информационных стендах	Постоянно	Ст. воспитатель
26	Разъяснительная работа с родителями (законными представителями) обучающихся на родительских собраниях по вопросам недопустимости принятия (дарения) подарков работникам учреждения, сбора денежных средств на нужды учреждения.	не реже 1 раза в год	Директор Ст. воспитатель
27	Регулярное оформление и обновление стендов, информационных уголков по правовым темам, по профилактике и противодействию коррупции.	Постоянно	Воспитатели возрастных групп
28	Использование телефона «горячей линии» и прямых телефонных линий с руководителем учреждения в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с коррупционными правонарушениями.	не реже 2 раз в год	Делопроизводитель
Осуществление внутреннего контроля и аудита			
29	Осуществление внутреннего финансового контроля расходования бюджетных средств, внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, соблюдения Учетной политики учреждения.	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	комиссия по внутреннему финансовому контролю
30	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением муниципального задания путем составления отчетов	Ежеквартально	Директор
31	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения путем составления отчетов и рассмотрения наблюдательным советом.	Ежеквартально в соответствии с законодательством	Гл. бухгалтер
32	Контроль за соблюдением правил и порядка приема обучающихся в учреждение, в том числе предоставлением льгот и преимуществ при приеме в учреждение путем проведения выборочной проверки.	Не реже 2 раз в год	Лица, назначенные приказом руководителя
33	Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности работников учреждения.	Ежемесячно	Комиссия по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам

Обеспечение открытости и доступности к информации о деятельности учреждения

34	Обеспечение функционирования официального сайта учреждения, в соответствии с действующим законодательством, своевременное размещение на сайте информации и документов.	Постоянно	Ст. воспитатель
35	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в учреждение, работы АИС «Электронный детский сад» путем размещения информации и документов на сайте учреждения, информационных стендах, организации личного приема.	Постоянно	Делопроводитель
36	Размещение на сайте учреждения отчета о деятельности учреждения, отчета об использовании закрепленного за учреждением имущества. Опубликование отчета в средствах массовой информации, определенных учредителем.	Ежегодно, в сроки, установленные законодательством	Директор
37	Обеспечение приема обращений граждан, в том числе о фактах коррупционных проявлений, в электронной форме посредством официального сайта учреждения.	Постоянно	Директор
38	Своевременное представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения, в установленные действующим законодательством порядке и сроки.	Не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным	Директор