



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС №9

«Малахитовая шкатулка»

Ефимова В.Н. Ефимова В.Н.

Приказ №02 от 09.01.2024г.

План мероприятий по противодействию бытовой коррупции на 2024 год

| № | Наименование мероприятий | Ответственный исполнитель | Срок выполнения | Итоговый документ |
|---|---|---------------------------|---------------------|---|
| 1. Меры по нормативно - правовому обеспечению антикоррупционной деятельности | | | | |
| 1 | Разработка и утверждение комплексного плана мероприятий по противодействию «бытовой коррупции в дошкольном учреждении» | Заведующий | 1 квартал 2024 года | план мероприятий по противодействию «бытовой коррупции в дошкольном учреждении» |
| | Изучение письма Минтруда России от 21.03.2016г. 318-2/10/П-1526 «О критериях привлечения к ответственности за коррупционные правонарушения» (вместе с «Обзором практики привлечения к ответственности государственных | Заведующий | 1 квартал 2024 года | Протокол ознакомления сотрудников |

| | | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|---|
| | (муниципальных) служащих за несоблюдение ограничений и запретов, требований и предотвращения или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции») | | | |
| 2 | На стенде для родителей обновить следующую информацию: - Приказ по дошкольному учреждению об исключении сбора денежных средств с родителей (законных представителей); | Делопроизводитель Заведующий | 01.09. ежегодно, Для выпускных групп ежегодно (апрель) | Приказ Приказ |
| 3 | Размещение на официальном сайте дошкольного учреждения информации о реализации планируемых мероприятий по противодействию коррупции | Заведующий | Январь 2024 года | План мероприятий по противодействию бытовой коррупции на 2024 год |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| 4 | Информирование о результатах проверок органов внутреннего и внешнего контроля по видам нарушений на совещаниях при заведующем, собрании трудового коллектива | Заведующий, председатель комиссии по урегулированию споров | В течении года | Улучшение качества нормативно правовых актов |
| 5 | Информирование о результатах проверок органов внутреннего и внешнего контроля по видам нарушений на совещаниях при заведующем, собрании трудового коллектива | Заведующий | По мере проведения проверок | Справки, акты |
| 2. Меры, направленные на повышение эффективности проведения антикоррупционных экспертизы нормативных правовых актов | | | | |
| 1 | Анализ, корректировка локальных актов образовательного учреждения | Заведующий, председатель комиссии по урегулированию споров | I квартал 2024 г. III квартал 2024 г. | Приказ |
| 2 | Согласование внесения изменений в нормативно правовые акты учреждения с сотрудниками учреждения при проведении общих собраний трудового коллектива | Заместители заведующего по безопасности, ВМП, АХР, председатель ППО. | По мере необходимости | Приказ о внесении изменений в правовой акт Протоколы общих собраний трудового коллектива |
| 3. Меры по совершенствованию муниципального управления и установлению антикоррупционных механизмов | | | | |
| 3.1. Предупреждение коррупционных рисков, возникающих при размещении заказов для муниципальных нужд | | | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| 1 | Согласование с отделом контроля в сфере муниципальных закупок администрации города заключения контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях признания процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) несостоявшимися | Специалист по закупкам | по мере поступления обращений заказчиков | Своевременное заключение контрактов и размещение в ЕИС |
| 2 | Содействие и участие в проведении антикоррупционного мониторинга, антикоррупционной пропаганды и иных мероприятий проводимых в г. Нижневартовске, по ХМАО-Югре, Российской Федерации | Главный бухгалтер, специалист по закупкам | Постоянно | Результаты мониторинга, информационные материалы по пропаганде |
| 3 | Анализ размещения заказов для муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений, включая анализ исполнения контрактов, заключенных по итогам размещения заказов с применением специальных | Главный бухгалтер, специалист по закупкам | В течение 2024 года | Аналитическая справка |

| | | | | |
|---|---|--|---------------|--|
| | процедур, участие в вебинарах, он -лайн | | | |
| 4 | Взаимодействие с правоохранительными органами и специалистами отдела обеспечения безопасности и прав участников образовательного процесса по вопросам борьбы с коррупцией | Заместитель заведующего по безопасности, главный бухгалтер, специалист по закупкам | Постоянно | Результаты мониторинга, информационные материалы по пропаганде |
| 5 | Предоставление информации о мероприятиях, выполненных в рамках 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Специалист по закупкам | Ежеквартально | Отчет по СМП и СОНКО |
| 6 | Осуществление контроля с привлечением представителей родительской общественности и сотрудников дошкольной организации за соблюдением заказчиками требований по поставке товаров, выполнения работ и оказаний услуг. | Главный бухгалтер, председатель ППО, председатель ПС | Ежеквартально | Справка по осуществлению контроля |
| 7 | Участие в семинарах, | Заведующий, главный | 1 раз в год | Сертификат, |

| | | | | |
|--|--|---|---------------------------------|---|
| | повышение квалификации по Ф3 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | бухгалтер, специалист по закупкам | | удостоверение |
| 3.2. Совершенствование организации деятельности дошкольного учреждения по использованию муниципального имущества и земельных ресурсов | | | | |
| 1 | Предоставление документов по земельному налогу в департамент образования | Заместитель заведующего по АХР, комиссия по приказу дошкольного учреждения | До 01.02.2024 | Своевременное предоставление документов |
| 2 | Проведение внутреннего контроля эффективного использования помещений и имущества дошкольного учреждения | Заместитель заведующего по ВМР, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХР | По мере необходимости | Справка по итогам контроля |
| 3 | Проведение инвентаризации в дошкольном учреждении | Заместитель заведующего по АХР, комиссия по приказу дошкольного учреждения | С 03.11..2024г. по 25.11.2024г. | Справка по итогам инвентаризации |
| 3.3. Снижение административных барьеров и повышение доступности муниципальных услуг | | | | |
| 1 | Мониторинг предоставления муниципальных услуг | Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, делопроизводитель | 1 раз в квартал | Мониторинг |
| 2 | Регулярное обновление информационных материалов по предоставлению муниципальных услуг на | Заместитель заведующего по ВМР, делопроизводитель | Постоянно | Информация на сайте |

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------|---|
| | официальном сайте дошкольного учреждения на басгоф, и госзакупках, | | | |
| 3 | Организация предоставления муниципальных услуг в электронном виде | Делопроизводитель | В течение 2024 года | Предоставление муниципальных услуг в электронном виде |
| 4 | Контроль за выполнением Федерального закона от 27.11.2017г. №355-ФЗ «О порядке обращения граждан Российской Федерации» (с изменениями) | Заведующий (и.о. заведующего) | Каждый вторник | Отчет |
| 3.4. Совершенствование контрольно-надзорной деятельности дошкольного учреждения | | | | |
| 1 | Контроль, за использованием субсидий и субвенций. | Заведующий, главный бухгалтер, председатель Попечительского совета, члены комиссии | I, II полугодие 2024 года | Справка |
| 2 | Контроль за финансовой и хозяйственной деятельностью | Заведующий, главный бухгалтер, председатель ППО, члены ПС | I, II, III, IV квартал 2024 | |
| 3 | Размещение на официальном сайте дошкольного учреждения: планов проведения проверок и результатов | Заведующий, главный бухгалтер | В течение 3 рабочих дней | АКТ |
| 4 | Контроль за деятельностью педагогических работников (за организацией и проведением образовательной деятельности и предоставлении | Заместитель заведующего по ВМР | В соответствии с планом | Справка |

| | | | | |
|--|---|--------------------------------|-----------------|---|
| | дополнительных образовательных услуг на платной основе | | | |
| 5 | Проведение внутренних ежеквартальных проверок использования бюджетных средств | Главный бухгалтер | Ежеквартально | Справка |
| 3.5. Взаимодействие с гражданскими институтами в сфере противодействия коррупции | | | | |
| 1 | Обеспечение реализации прав граждан на получение достоверной информации о правах на получение образования, об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования посредством размещения информации на сайте дошкольного учреждения, на стенде «Информация для родителей» | Заведующий | Постоянно | Информация на сайте, на стенде для родителей «Информация для родителей» |
| 2 | Участие членов ПС, родительской общественности в жизни дошкольного учреждения | Заведующий | Постоянно | Справка |
| 3 | Наличие ящика «Обращение граждан» на I этаже | Заместитель заведующего по ВМР | Постоянно | |
| 4. Меры по информационному обеспечению деятельности дошкольного учреждения по противодействию коррупции | | | | |
| 4.1. Обеспечение доступа к деятельности дошкольного учреждения по противодействию коррупции | | | | |
| 1 | Проведение родительских собраний с целью разъяснения | Заведующий | 1 раз в квартал | Протокол общих родительских |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| | политики дошкольного учреждения в отношении коррупции | | | собраний |
| 2 | Публичный отчет заведующего перед родительской общественностью дошкольного учреждения в отношении коррупции | Заведующий | Март 2024 | Размещение Публичного доклада на сайте дошкольного учреждения |
| 3 | Своевременное размещение информации на сайте дошкольного учреждения | Ответственное лицо за наполняемость сайта дошкольного учреждения | Еженедельно | Информация на сайте дошкольного учреждения |
| 4 | Обновление информационных стендов для родителей | Заместитель заведующего по ВМР, делопроизводитель | Постоянно | Информация на стенде для родителей дошкольного учреждения |
| 5 | Проведение «прямых телефонных линий» с жителями города | Заведующий | Каждый вторник с 16-00 часов до 18-00 часов | Запись в журнале |
| 6 | Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которой является лица администрации МДОУ ДС №9 | Антикоррупционная комиссия | По мере поступления жалоб | Протокол заседания комиссии |
| 5. Меры по кадровому обеспечению | | | | |
| 1 | Недопущение всеми сотрудниками поведения, которое может восприниматься | Заведующий | Регулярно | Пресечение и предупреждение |

| | | | | |
|---|--|------------|-----------|--------------------------|
| | окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку. | | | коррупционных проявлений |
| 2 | Организация предоставления: -сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) за 2020год заведующему | Заведующий | Март 2024 | Своевременная сдача |
| 3 | Осуществление принципа коллегиальности при осуществлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения, с участием председателя ППО, председателя ПС | Заведующий | Постоянно | Протокол |