КОПИЯ ВЕРНА
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 412822969EC66054F6F02844CBEB56C3789F2DF8
Владелец: Корнеенко Татьяна Михайловна
Действителен: с 14.10.2021 до 14.01.2023

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МАДОУ ДС №29
«Ёлочка»
Т.М. Корнеенко
Приказ № 2 от 10.01.2022 №12

Комплексный план мероприятий по противодействию «бытовой коррупции» на 2022 год»
МАДОУ г. Нижневартовска ДС№29 «Ёлочка»

Цель: создание и использование организационного-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику возможности коррупции в детском саду.

Задачи:

- систематизация условий, способствующих противодействию коррупции;
- разработка мер направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц согласно оценки коррупционных рисков;
- совершенствование методов обучения в сфере антикоррупционной политики;
- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
- реализация права общедоступности информации в сфере антикоррупционной политики.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
1. Нормативно-правовое и организационное обеспечение антикоррупционной деятельности			
1.1.	Разработка и утверждение комплексного плана по противодействию «бытовой коррупции» и ознакомление работников ДОУ	декабрь	Ответственный согласно приказа
1.2.	Проведение антикоррупционной экспертизы в локальных нормативных актах	1 раз в год	Комиссия на основании приказа о проведении экспертизы
1.3.	Создание приказа «О создании комиссии по противодействию коррупции на 2022 года» и ознакомление работников ДОУ	январь	Ответственный согласно приказа
1.4.	Подготовка и внесение изменений	Январь-февраль	Комиссия на основании приказа

	в действующие правовые акты МАДОУ г.Нижневартовска ДС №29 «Ёлочка» с целью недопущения коррупционных нарушений		о проведении экспертизы
2. Снижение административных барьеров и повышение доступности муниципальных (государственных) услуг			
2.1.	Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме при предоставлении муниципальных (государственных) услуг	постоянно	делопроизводитель
2.2.	Размещение на информационном стенде и сайте учреждения информации о предоставлении учреждении платных образовательных услуг для участников образовательного процесса	сентябрь	Зам.зав по ВМР
2.3.	Предоставление муниципальных услуг в электронном виде	постоянно	делопроизводитель
2.4.	Проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг	2 раза в год	Зам.зав. по ВМР
2.5.	Размещение нормативной финансовой отчетности об организации на сайте в открытом доступе	постоянно	Зам.зав по ВМР Главный бухгалтер
3. Меры по совершенствованию функционирования ДОУ в целях предупреждения коррупции			
3.1.	Разработка « О порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа)и зачисления средств, вырученных от их реализации	Январь	Ответственный согласно приказа
3.2.	Обеспечение наличие журнала в ДОУ учета сообщений о получении подарка	январь	Ответственный согласно приказа
3.3.	Проведение обучения с работниками ДОУ по теме антикоррупционной политики	ежеквартально	Ответственный согласно приказа
3.4.	Ознакомление с памятками, буклетами работников ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников	ежеквартально	Ответственный согласно приказа
3.5.	Ознакомление вновь принятых сотрудников с локальными нормативными актами по противодействию коррупции	По мере поступления	Ответственный согласно приказа

3.6.	Обучение руководителей и членов комиссии по противодействию коррупции	1 раз в год	заведующий
3.7.	Проведение индивидуального консультирования с работниками на тему противодействие коррупции	В течение года	Ответственный согласно приказа
3.8.	Организация работы по проведению информационной кампании с представителями членами родительских комитетов по недопущению предложение дачи взятки, о правилах дарения и получения подарков и знаков делового гостеприимства и по вопросах соблюдения антикоррупционого законодательства	В течение года	заведующий
3.9.	Проведение занятий с воспитанниками на тему «Я имею право»	Июнь декабрь	воспитатели
3.10	Проведение на совещаний, семинаров, общих собраний трудового коллектива по противодействию коррупции	ежеквартально	заведующий
3.11.	Организация работы с сотрудниками по применению в учреждениях процедур информирования работниками работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, процедур информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования	1 раз в год	Ответственный согласно приказа
4. Контрольно-надзорная деятельность			
4.1.	Подготовка отчета по исполнению комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции	1 раз в квартал	Ответственный по приказу
4.2.	Независимая оценка качества предоставляемых услуг	По плану Департамента образования 2 раза в год	Зам.зав. по ВМР
4.3.	Контроль за организацией питания	Постоянно	Заведующий, шеф-

	воспитанников.		повар, зам.зав. по ВМР
4.4.	Контроль за деятельностью в части оказания дополнительных платных, образовательных услуг	постоянно	ЗаведующийЗам.зав. по ВМР, бухгалтер
4.5.	Отчет по выполнению муниципального задания и размещение на сайте.	ежеквартально	Зам.зав. по ВМР
4.6.	Анализ эффективности финансово-хозяйственной деятельности	1 раз в год	Зам.зав. поаХР Главный бухгалтер
5. Мониторинг коррупциогенных рисков			
5.1.	Анализ жалоб и обращений граждан с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях, поступивших в учреждение	По мере обращения	Заведующий
5.2.	Проверка документов, журналов приема и постановки на очередь	На 1 сентября	заведующий
5.3.	Прием участников образовательного процесса	каждый вторник с 16.00 до18.00 и ежедневно	заведующий
5.4.	Регистрация обращений граждан в ДОУ	По поступлению	делопроизводитель
5.5.	Проведение инвентаризации	1 раз в год	Комиссия согласно приказа
5.6.	Фото и видеофиксация поступившего товара	постоянно	Главный бухгалтер
6. Меры по кадровому обеспечению			
6.1.	Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу	При поступлении на работу	Специалист отдела кадров
6.2.	Направление уведомлений при приеме на работу государственных служащих	при поступлении работника	Отдел кадров
6.3.	Анализ коррупционных рисков, возникающих при исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, и представление информации по доходам руководителя	1 раз в год	Отдел кадров
7. Меры по образовательному обеспечению			

7.1.	Общее родительское собрание по ознакомлению родителей с перечнем предоставляемых услуг в образовательном учреждении и их стоимостью и не допущению антикоррупционных действий	В сентябре	Заведующий Зам.зав. по ВМР
7.2.	Организация работы по проведению информационной кампании с представителями членами родительских комитетов по недопущению предложение дачи взятки, о правилах дарения и получения подарков и знаков делового гостеприимства	1 раз в год	заведующий