

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 118»

Е.А.Койсова



Пр.№ 178 от «18» декабря 2024г.

План мероприятий по противодействию коррупции

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 118» на 2025 год

№ п/п	Мероприятие	Ответственный(е) исполнитель(и)	Срок исполнения
1	Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельности МАДОУ «Детский сад № 118» (далее-учреждение)		
1.1	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, в случае их отсутствия	Заведующий	до 30.11.2025
1.2	Обеспечение своевременного внесения изменений и принятия локальных правовых актов в сфере противодействия коррупции, в т.ч. - порядок передачи в муниципальную собственность отдельных категорий подарков; - соблюдение методических рекомендаций по вопросам получения подарков	Заведующий	Постоянно
1.3	Организация работы комиссии по противодействию коррупции : - координация деятельности комиссии по предупреждению коррупции с рассмотрением любой поступившей информации , связанной с коррупционными нарушениями; - соблюдение административных регламентов, с предоставлением муниципальных услуг; - контроль, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, возникающих в процессе работы с обслуживающими организациями	Заведующий	Ежеквартально
1.4	Организация работы комиссии по урегулированию требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов, в. т. ч. - планируемых и состоявшихся заседаниях комиссии, принятых решениях	Заведующий	Постоянно
1.5	Организация работы комиссии по награждению сотрудников (в части профилактики коррупционных правонарушений)	Заведующий	Постоянно
1.6	Организация обучения (повышения квалификации) лиц, занятых в сфере закупок и ответственного по противодействию коррупции в соответствии с	Заведующий	раз в три года

	законодательством Российской Федерации		
1.7	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в образовательной системе	Заведующий	Постоянно
1.8	Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя ДОУ и членов его семьи	Заведующий	При назначении на должность, ежегодно до 30 апреля текущего года
1.9	Оказание консультационной помощи сотрудникам по вопросам противодействия коррупции	Заведующий	Постоянно
1.10	Подготовка карты коррупционных рисков Учреждения.	Комиссия по урегулированию требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов	до 30 ноября текущего года
1.11	Предоставление предложений в план мероприятий по противодействию коррупции на 2026 год	Заведующий	до 01.12.2025 года
1.12	Разработка плана работы по противодействию коррупции на 2026 год	Заведующий	до 31 декабря 2026 года
1.13	Организация контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных настоящим планом	Заведующий	Постоянно
1.14	Направление отчета о выполнении плана по противодействию коррупции на 2025 год в управление муниципальной службы и кадровой политики мэрии	Заведующий	до 15.06.2025 года до 10.01.2026года
2	Мероприятия направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников учреждения		
2.1	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении	Заведующий, документовед (ответственный за противодействие коррупции)	в течении месяца со дня издания документа в сфере противодействия коррупции / при приеме на работу
2.2	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, лекций, совещаний, бесед (в частности для формирования антикоррупционного мировоззрения, с общими понятиями противодействия коррупции, информирование работников об	Заведующий, документовед (ответственный за противодействие коррупции)	на общем собрании трудового коллектива/ при приеме на работу

	уголовной ответственности за получение и дачу взятки , ознакомление работников Учреждения с памятками по противодействию коррупции, с правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)		
2.3	Информирование работников Учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах , принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе	Заведующий, документовед (ответственный за противодействие коррупции)	Постоянно/ по мере выявления фактов
2.4	Организация разъяснительной работы с руководителями и педагогами ДОУ по пресечению и предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) воспитанников	Заведующий	Постоянно
2.5	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Заведующий, документовед (ответственный за противодействие коррупции)	Постоянно/ по мере необходимости
3	Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции		
3.1	Обеспечение возможности оперативного представления гражданами информации о фактах коррупции или нарушениях требований к служебному поведению сотрудников посредством: - функционирования телефонов «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции; - размещенных специальных ящиков для сбора обращений граждан по вопросам противодействия коррупции; - приема электронных сообщений на странице официального сайта мэрии в разделе «Противодействие коррупции» по электронному адресу «kottgriiinet@cherepovetscity.ru»	Заведующий	Постоянно
3.2	Ведение раздела официального сайта ДОУ в соответствии с требованиями законодательства о противодействии коррупции для обеспечения открытости деятельности образовательного учреждения	Документовед (ответственный за противодействие коррупции)	Постоянно
3.3	Поддержание в актуальном состоянии информационного стенда,	Заведующий	Постоянно

	посвященного вопросам противодействия коррупции, расположенного в здании ДОУ.		
3.4	Размещение на официальном сайте ДОУ Публичного доклада о работе ДОУ и расходовании бюджетных и привлеченных средств	Заведующий:	Один раз в год
3.5	Информирование граждан о перечне и содержании услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе(размещение информации на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»)	Заведующий	Постоянно по мере обновления информации
3.6	Размещение на официальном сайте ДОУ сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера за 2024 год	Заведующий	до 01.06.2025 года
3.7	Мониторинг коррупционных проявлений , проводимый посредством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения	Заведующий	По мере поступлений обращений граждан
4	Мероприятия по контролю финансово –хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции		
4.1	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов по закупке товаров, работ услуг для обеспечения нужд Учреждения	Заведующий, документовед (ответственный за противодействие коррупции)	Постоянно
4.2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Заведующий, документовед (ответственный за противодействие коррупции)	Постоянно
4.3	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	Заведующий, документовед (ответственный за противодействие коррупции)	Постоянно
4.4	Осуществление контроля за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества (в том числе площадей), а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества	Заведующий, документовед (ответственный за противодействие коррупции)	Постоянно