



ПЛАН ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Чебурашка» на 2024 год

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1.	Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельность МДОУ № 6 «Чебурашка»		
1.1.	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, в случае их отсутствия		
1.2.	Корректировка локальных правовых актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, в случае их отсутствия	январь	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.3.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь трудоустроенных работников Учреждения	Постоянно по мере необходимости	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, документовед
1.4.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции	Постоянно	Заведующий
1.5.	Представление руководителем Учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Ежегодно до 30 апреля текущего года	Заведующий

1.6.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	Постоянно	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.7	Проведение оценки регулирующего воздействия нормативных локальных актов.	4 квартал 2024 г.	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.8	Проведение анализа карт коррупционных рисков ДОУ, при необходимости их корректировка	Февраль 2024 г.	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.9	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	В течение года	Заведующий ДОУ
1.10	Разработка предложений, подлежащих учету при подготовке плана противодействия коррупции в Учреждении на очередной календарный год	Ноябрь 2024 г.	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.11	Анализ результатов работы, подготовка и представление отчетных материалов по вопросам противодействия коррупции	Декабрь 2024 г.	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
2.	Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников учреждения		
2.1.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов	В течение 10 рабочих дней	Документовед
2.2.	Обучение работников по вопросам противодействия коррупции; организация оценки знания положений антикоррупционного законодательства, в т.ч. путем тестирования	Сентябрь 2024 г.	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

2.3.	<p>Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками, в т.ч. информирование об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, обязанности об уведомлении руководителя ДОУ об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений</p>	2,4 кварталы 2024 г.	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
2.4.	<p>Проведение разъяснительной работы с работниками по вопросам: - соблюдение ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, этики поведения работников и предотвращения возникновения конфликта интересов - формирование нетерпимости к коррупционному поведению - недопустимости поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки - действующих ограничений, запретов и ответственности за их несоблюдение</p>	В течение года	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
2.5.	Обеспечение возможности оперативного представления работниками информации по фактам коррупции в ДОУ	В течение года	Заведующий МДОУ
2.6.	Распространение среди работников памяток, методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в ДОУ	Постоянно по мере обновления информационных материалов/ при приеме на работу	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
2.7.	Обучение на семинарах по вопросам противодействия коррупции работников, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ДОУ	В течение года	Заведующий МДОУ
2.8.	Информирование работников о выявленных фактах коррупции среди сотрудников ДОУ и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе	Постоянно по мере выявления фактов	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
3.	Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции		
3.1.	Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции)	Постоянно	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

3.2.	Размещение и наполнение информационного стенда по вопросам противодействия коррупции на базе Учреждения	В течение года	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
3.3.	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения	Декабрь 2024	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
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	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР
4.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР
4.3.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, исполнением и порядком выдачи документов государственного образца	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР, заведующий
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	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР