

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по предупреждению коррупционных проявлений. |  |  | | |
| 1.5. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на совещаниях при заведующем Общих собраниях трудового коллектива. Принятие предусмотренных законодательством мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | По мере необходимости, поступления другой информации | Заведующий | | |
| 1.6. Издание приказа  об утверждении состава антикоррупционной комиссии и плана  работы комиссии на учебный   год, о назначении лица, ответственного  за профилактику коррупционных правонарушений в МДОУ. | Август-сентябрь  (или при смене должностного ответственного лица) | Заведующий | | |
| 1.7.Ознакомление   работников МДОУ   с     нормативными  документами по антикоррупционной деятельности. | В течение года | Заведующий, ответственный за профилактику | | |
| 1.8. Обеспечение регулярного обновления информационных материалов на сайте дошкольного учреждения по противодействию коррупции | По мере необходимости | Заведующий,  ответственный  за ведение сайта. | | |
| 1.9. Анализ деятельности работников МДОУ,  на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений | 2 раза в год | Заведующий | | |
| 1.10. Отчет о реализации плана по противодействию коррупции в МДОУ | 1 раз в год декабрь | Заведующий, ответственное лицо | | |
| 1.11. Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере противодействия коррупции. | Постоянно | Заведующий | | |
| 1.12.. Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам | Постоянно | Заведующий | | |
| **2. Меры по совершенствованию функционирования  МДОУ в целях предупреждения коррупции** | | | | |
| 2.1. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в МДОУ. | Постоянно | | | Заведующий |
| 2.2.Усиление персональной ответственности педагогических работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий. | По мере необходимости | | | Заведующий |
| 2.3.Привлечение к дисциплинарной ответственности педагогических работников, заместителей, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства | По мере необходимости | | | Заведующий |
| 2.4.Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупцией. | По мере возникновения | | | Заведующий |
| 2.5. Организация и проведение инвентаризации муниципального имущества по анализу эффективности использования. | Ежегодно  IV квартал | | | Комиссия по инвентаризации  Бухгалтер МУ ЦОФ |
| 2.6. Проведение внутреннего контроля соблюдения прав всех участников образовательного процесса в ДОУ в части:  - сохранения и укрепления здоровья детей, комплексной безопасности воспитанников  - организация и проведения учебных занятий и обеспечения повышения качества образования ;  - организация питания воспитанников;  - совершенствования механизмов управления | Постоянно | | | Заведующий, Управляющий совет  педагоги, родители (законные представители), воспитанники  ст. мед.сестра  (по согласованию) |
| 2.7. Информирование родителей  о телефоне Департамента образования Ярославской области – 8(4852)31-43-43, как составной части системы информации руководства о действиях работников образовательного учреждения. | Постоянно | | | Заведующий |
| 2.8.Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в МДОУ | Постоянно | | | Заведующий |
| 2.9.Осуществление контроля за полнотой и качеством расходования денежных средств в дошкольном учреждении. | Постоянно | | | Заведующий,  Главный бухгалтер МУ ЦОФ |
| 2.10. Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в МДОУ при организации работы по вопросам охраны труда | Постоянно | | | Ответственный за охрану труда в МДОУ |
| 2.11. Ведение рубрики «Антикоррупционная деятельность в МДОУ» на официальном сайте МДОУ, размещение  информации по антикоррупционной тематике в информационной среде МДОУ:   * копия лицензии на право ведения образовательной  деятельности; * режим работы; * график и порядок приёма граждан заведующим МДОУ по личным вопросам; * план по антикоррупционной деятельности. | Постоянно | | | Заведующий, ответственный за ведение сайта, ответственное лицо |
| 2.12.Обеспечение предоставления муниципальных услуг в электронном виде. | Постоянно | | | Заведующий |
| 2.13.Обновление на сайте МДОУ полного комплекса информационных материалов по предоставлению образовательных услуг. | Постоянно | | | Заведующий, ответственный за ведение сайта |
| 2.14. Контроль за соблюдением сотрудниками «Кодекса этики служебного поведения работников» | Постоянно | | | Старший воспитатель |
| 2.15. Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) заведующего  и сотрудников МДОУ  с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки. | По мере поступления | | | Заведующий, ответственное лицо, члены комиссии |
| 2.16. Проведение оценки должностных обязанностей педагогических работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений. | В течение года | | | Заведующий, ответственное лицо, комиссия |
| 2.17. Проведение групповых и общих садовых родительских собраний с целью разъяснения политики МДОУ в отношении коррупции. | 1 раз в год | | | Заведующий, ответственное лицо, воспитатели |
| **3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, воспитанников  МДОУ и их родителей** | | | | |
| 3.1. Организация и проведение в Международный день борьбы с коррупцией мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению. | Ежегодно  9 декабря | | | Воспитатели групп, специалисты |
| 3.2. Проведение месячника гражданской и правовой сознательности «Мой выбор» (проведение открытых занятий по правам ребенка, тематических конкурсов и выставок («Мои права» (по мотивам  сказок народов мира) среди воспитанников, общих и групповых родительских собраний). | Апрель | | | Воспитатели групп, специалисты |
| 3.3. Организация участия всех работников МДОУ в работе  по вопросам формирования антикоррупционного поведения. | В течение года | | | Заведующий,  ответственный за профилактику |
| 3.4. Проведение занятий с воспитанниками с целью ознакомления  их с личными правами и обязанностями. | В течение года | | | Воспитатели групп |
| **4. Обеспечение  доступа родителям (законным представителям)  к информации  о деятельности МДОУ, установление обратной связи** | | | | |
| 4.1. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в МДОУ | Постоянно | | | Заведующий |
| 4.2. Проведение ежегодного опроса родителей воспитанников  МДОУ с целью определения степени их удовлетворенности работой МДОУ, качеством предоставляемых медицинских и образовательных услуг. | Октябрь,   Апрель | | | Воспитатели, старший воспитатель |
| 4.3 Обеспечение наличия в группах МДОУ информационных стендов для родителей по вопросам:  - организации питания,  - оказания образовательных услуг,  -использование телефона «горячей линии» и прямых телефонных линий с руководством управления образования в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. | Постоянно | | | Заведующий, педагоги ответственный за профилактику |
| 4.4. Обеспечение функционирования сайта МДОУ в соответствии с Федеральным законом от **09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»** для размещения на нем информации о деятельности  МДОУ, правил приема воспитанников, публичного доклада заведующего МДОУ, информации об осуществлении мер по противодействию коррупции | Постоянно | | | Заведующий, ответственный за ведение сайта |
| 4.5. Размещение на сайте МДОУ ежегодного публичного отчета заведующего  о финансово-хозяйственной деятельности | Май | | | Заведующий, ответственный за ведение сайта |
| 4.6. Активизация работы по организации органов самоуправления, работа Управляющего совета, обеспечивающего общественно-государственный характер управления, обладающий комплексом управленческих полномочий | В течение года | | | Заведующий, председатель Управляющего совета МДОУ |
| 1. **Меры по совершенствованию управления и установлению антикоррупционных механизмов (барьеров)** | | | | |
| 5.1.Обеспечение систематического контроля за выполнением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013г №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». | Постоянно | | Заведующий, главный бухгалтер МУ ЦОФ  Заведующий хозяйством | |
| 5.2.Контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с муниципальными контрактами | Постоянно | | Заведующий. | |
| 5.3.Регулярное обновление на официальном сайте информационных материалов по предоставлению муниципальных услуг. | В течение года | | Ответственный за ведение сайта | |
| 1. **Совершенствование контрольной деятельности в ДОО** | | | | |
| 6.1.Своевременное внесение изменений в Положение по оплате труда. | По мере необходимости | Заведующий | | |
| 6.2.Обеспечение прозрачности распределения стимулирующей части фонда оплаты труда | Постоянно | Заведующий  Комиссия по распределению стимулирующих выплат. | | |
| 6.3.Организация контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонта в МДОУ. | По мере необходимости | Заведующий | | |
| 6.4.Осуществление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в МДОУ. | Постоянно. | Заведующий | | |
| 6.5.Организация контроля за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной помощи в ДОУ). | Постоянно. | Заведующий | | |
| * 1. **Мониторинг коррупциогенных рисков** | | | | |
| 6.1.1.Включение вопросов по реализации антикоррупционных мер при проведении мониторинга деятельности образовательного учреждения. | Май | Заведующий | | |
| 6.1.2.Мониторинг процесса комплектования образовательного учреждения. | Июнь – август | Заведующий | | |
| * 1. **Антикоррупционное образование сотрудников ДОО** | | | | |
| 6.2.1.Организация антикоррупционного образования в МДОУ. Правовое просвещение и образование сотрудников, направленное на формирование нетерпимости к коррупционным проявлениям, формирование активной гражданской позиции. | Постоянно | Заведующий, старший воспитатель | | |
| 6.2.2.Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на педагогических часах, совещаниях. | По плану ДОУ | Заведующий, старший воспитатель | | |
| 6.2.3.Проведение с сотрудниками круглых столов, информационно-просветительских встреч, консультаций по вопросам антикоррупционного законодательства, соблюдения норм этики и морали при оказании услуг населению, нормы служебного поведения работника образовательного учреждения, проведение консультаций по вопросам их применения. | По мере необходимости | Заведующий, старший воспитатель  Заведующий хозяйством | | |
| 6.2.4.Организация и проведение занятий, семинаров по вопросам соблюдения ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, а также формирования негативного отношения к дарению подарков, соблюдения положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе установления наказания за коммерческий подкуп, получение взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, увольнения в связи с утратой доверия, недопущения поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки. | По плану | Заведующий, старший воспитатель  Заведующий хозяйством | | |
| 1. **Меры по кадровому и образовательному обеспечению** | | | | |
| 7.1.Оказание консультативной помощи сотрудникам по вопросам связанным с соблюдением ограничений, выполнением обязательств, не нарушения запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007  25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами. | При поступлении на работу, в дальнейшем при возникновении необходимости | Заведующий | | |
| 7.2.Организация предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя МДОУ и членов его семьи. | Ежегодно  до 30 апреля | Заведующий. | | |
| 7.3.Организация проверки достоверности представляемых работником персональных данных и иных сведений при поступлении на работу. | При поступлении на работу. | Заведующий | | |
| 7.4.Оказание консультативной помощи работникам МДОУ по вопросам, связанным с соблюдением ограничений, выполнением обязательств, не нарушения запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами. | При поступлении на работу, в дальнейшем при возникновении необходимости | Заведующий | | |
| 7.5.Усиление контроля за достоверностью персональных данных, сведений об имущественном положении, представляемых работниками при поступлении на работу. | Постоянно | Заведующий | | |
| 7.6.Обеспечение проверки знаний вопросов, противодействия коррупции при проведении аттестации заместителей руководителя ДОУ, педагогов на соответствие занимаемой должности. | По мере необходимости | Заведующий ДОУ. | | |
| 7.7.Осуществление проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ярославской области, и применение соответствующих мер юридической ответственности по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков, порядка сдачи подарков. | По мере необходимости | Заведующий ДОУ | | |
| 7.8.Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие муниципальные должности и принятие предусмотренных законодательством мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. Обеспечение предания выявленных случаев гласности и применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации. | По мере необходимости  . | Заведующий | | |
| 1. **Деятельность экспертной группы ДОО по противодействию коррупции** | | | | |
| 8.1.Контроль за реализацией мероприятий по противодействию коррупции в МДОУ, рассмотрение результатов на заседании экспертной группы. | I раз в квартал | Заведующий,  члены экспертной группы. | | |
| 8.2.Рассмотрение результатов мониторинга законодательства в области противодействия коррупции, выработка мер по своевременному выполнению федеральных и окружных мероприятий по противодействию коррупции. | В течение года | Заведующий,  члены экспертной группы. | | |