

Принят:  
Комиссия по противодействию коррупции протокол  
От «04» апреля 2024 г.  
Председатель О.Н.Константинова

Утвержден:  
Директор МАДОУ УМР  
Упоровский детский сад «Солнышко»  
А.Е.Сарсикеева  
Приказ № 709 от «04» апреля 2024 г.

План реализации антикоррупционных мероприятий  
в МАДОУ УМР Упоровский детский сад «Солнышко» на 2023г. – 2024г.

| № п/п                                       | Мероприятие  | Срок выполнения                                       | Ответственные исполнители                    |
|---|--|---|--|
| 1   | 2  | 3   | 4  |
| <b>Нормативное обеспечение деятельности</b> |  |   |  |
| 1   | Актуализация локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции   | при внесении изменений в действующее законодательство | Зам.директора по ВОР<br>Зам.директора по АХЧ |
| 3   | Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов путем привлечения специалистов, обсуждение проектов локальных нормативных актов органами управления учреждения (по компетенции), советом родителей (законных представителей) обучающихся (при наличии) | при подготовке и принятии локальных нормативных актов | Зам.директора по ВОР<br>Зам.директора по АХЧ |

**Введение и обеспечение специальных антикоррупционных процедур**

|   |  |                      |                      |
|---|--|----------------------|----------------------|
| 4 | Обеспечение работы комиссии по урегулированию конфликта интересов.   | постоянно            | Зам.директора по ВОР |
| 5 | Обеспечение работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.  | постоянно            | Зам.директора по АХЧ |
| 6 | Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с установленными критериями эффективности и результативности труда работников учреждения. | постоянно            | Зам.директора по ВОР |
| 7 | Изменение состава комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам учреждения.   | не реже 1 раза в год | Директор             |
| 8 | Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов работниками учреждения в период выполнения должностных обязанностей путем подачи уведомления о конфликте интересов.             | постоянно            | Директор             |

**Антикоррупционные процедуры при осуществлении закупочной деятельности**

|    |   |   |                   |
|----|---|---|-------------------|
| 9  | Обеспечение открытости проведения закупочных процедур путем формирования и размещения в единой информационной системе плана закупки.          | В сроки, установленные законодательством                  | Главный бухгалтер |
| 10 | Осуществление процедуры согласования потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд учреждения внутри учреждения. | постоянно при осуществлении закупок товаров, работ, услуг | Главный бухгалтер |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 11  | Обеспечение одобрения крупной сделки, а также сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, наблюдательным советом Учреждения.  | в случае установления заинтересованности в совершении сделки/ в случае совершения крупной сделки   | Главный бухгалтер                            |
| 12  | Осуществление контроля за исполнением Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе в части своевременности, полноты и достоверности размещения сведений о закупках на сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | Директор   | Директор                                     |
| 13  | Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции членов комиссии по закупкам   | не реже 1 раза в год   | Директор                                     |
| <b>Обучение и информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками</b> |  |  |  |
| 14  | Ознакомление работников учреждения под роспись с нормативными документами, локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.   | при приеме на работу, а также в течение 10 дней со дня издания (утверждения, изменения) документов | Специалист по кадрам                         |
| 15  | Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, о наличии конфликта интересов, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  | при приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год   | Зам.директора по ВОР<br>Зам.директора по АХЧ |
| 16  | Разъяснительная работа с работниками в части исключения и недопущения фактов сбора денежных средств на нужды учреждения с родителей, (законных представителей) обучающихся.  | при приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год   | Зам.директора по ВОР<br>Зам.директора по АХЧ |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | противодействия коррупции в организациях, осуществляющих образовательную деятельность членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (из числа работников учреждения), членов комиссии по урегулированию конфликта интересов, административно-хозяйственного персонала, лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. | не менее чем одного члена из каждой комиссии, одного сотрудника |  |
| 17 | Проведение учебно-методических семинаров (совещаний, встреч) для работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении.  | не реже 1 раза в год  | Зам.директора по ВОР<br>Зам.директора по АХЧ |

**Информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении с родителями (законными представителями)**

|    |  |                       |  |
|----|--|-----------------------|--|
| 18 | Доведение до родителей (законных представителей) обучающихся информации о противодействии коррупции в учреждении, о локальных нормативных актах, устанавливающих порядок привлечения добровольных пожертвований в учреждении, путем размещения на сайте учреждения, а также на информационных стендах (стойках). | постоянно             | Зам.директора по ВОР                         |
| 19 | Разъяснительная работа с родителями (законными представителями) обучающихся на родительских собраниях по вопросам недопустимости принятия (дарения) подарков работникам учреждения, сбора денежных средств на нужды учреждения.  | не реже 1 раза в год  | Зам.директора по ВОР<br>Директор             |
| 20 | Регулярное оформление и обновление стендов, информационных уголков по правовым темам, по профилактике и противодействию коррупции.   | постоянно             | Зам.директора по ВОР<br>Зам.директора по АХЧ |
| 21 | Использование телефона «горячей линии» и прямых телефонных линий с руководителем учреждения в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с коррупционными правонарушениями.                            | не реже 2-х раз в год | Зам.директора по ВОР<br>Зам.директора по АХЧ |

**Осуществление внутреннего контроля и аудита**

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 2 | Осуществление внутреннего финансового контроля расходования бюджетных средств, внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, соблюдения Учетной политики | в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля | комиссия по внутреннему финансовому контролю |
|---|---|--|--|

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | учреждения.   |  |  |
| 23   | Обеспечение контроля за предоставлением учреждением льгот и компенсаций, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами (освобождение от родительской платы за услугу по присмотру и уходу за ребенком, снижение родительской платы, компенсация родительской платы). | в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля       | комиссия по внутреннему финансовому контролю                       |
| 24   | Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением муниципального задания путем составления отчетов.  | ежеквартально в соответствии с муниципальными правовыми актами | Зам.директора по ВОР<br>Зам.директора по АХЧ                       |
| 25   | Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения путем составления отчетов и рассмотрения наблюдательным советом.   | ежеквартально в соответствии с законодательством               | главный бухгалтер  |
| 26   | Контроль за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи учреждению, бухгалтерским учетом добровольных пожертвований.  | в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля       | комиссия по внутреннему финансовому контролю                       |
| 27   | Контроль за соблюдением правил и порядка приема обучающихся в учреждение, в том числе предоставлением льгот и преимуществ при приеме в учреждение путем проведения выборочной проверки.   | не реже 2 раз в год  | Директор   |
| 28   | Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности работников учреждения.  | ежемесячно   | комиссия по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам |
| <b>Обеспечение открытости и доступности к информации о деятельности учреждения</b> |   |  |  |
| 29   | Обеспечение функционирования официального сайта учреждения, в соответствии с действующим законодательством, своевременное размещение на сайте информации и  | постоянно  | Зам.директора по ВОР<br>Зам.директора по АХЧ                       |

|    |  |   |                   |
|----|--|---|-------------------|
|    | документов.  |   |                   |
| 30 | Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в учреждение, работы региональной единой государственной информационной системы образования путем размещения информации и документов на сайте учреждения, информационных стендах, организации личного приема. | постоянно   | делопроизводитель |
| 31 | Размещение на сайте учреждения отчета о деятельности учреждения, отчета об использовании закрепленного за учреждением имущества. Опубликование отчета в средствах массовой информации, определенных учредителем.   | ежегодно,<br>в сроки,<br>установленные<br>законодательством | главный бухгалтер |
| 32 | Обеспечение приёма обращений граждан, в том числе о фактах коррупционных проявлений, в электронной форме посредством официального сайта учреждения.  | постоянно   | делопроизводитель |
| 33 | Своевременное представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения, в установленные действующим законодательством порядке и сроки.  | не позднее 30 апреля<br>года, следующего за<br>отчетным     | Директор          |