

**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ  
УПОРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
Упоровского муниципального округа Упоровский детский сад «Солнышко»  
627180, с. Упорово, Б. – Янтимирова, 33, тел: 3-22-86, 3-28-80

---

**ПРИКАЗ**

« 15 » января 2026г.

с. Упорово

№ 8/6 од

**Об утверждении Плана реализации антикоррупционных мероприятий в МАДОУ УМО Упоровский детский сад «Солнышко»**

В соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции» (с изменениями), Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015г. «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» (с изменениями и дополнениями), Законом Тюменской области от 25.02.2009г. №6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013г.»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План реализации антикоррупционных мероприятий в МАДОУ УМО Упоровский детский сад «Солнышко».
2. Приказ вступает в силу с 15.02.2026г.
3. Приказ № 27 од от 04.04.2024г. считать утратившим силу.
4. Заместителю директора по ВОР Зайцевой О.С. План реализации антикоррупционных мероприятий на официальном сайте детского сада.
5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой

Директор



*Копия*

А.В. Корякина

С приказом ознакомлена:

Зам. по ВОР

*Зайцева*

О.С. Зайцева



<b>Введение и обеспечение специальных антикоррупционных процедур</b>		
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
<b>Антикоррупционные процедуры при осуществлении закупочной деятельности</b>		
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 Зам.директора по АХЧ
16	Разъяснительная работа с работниками в части исключения и недопущения фактов сбереженных 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 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 Зам.директора по АХЧ
<b>Информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении с родителями (законными представителями)</b>			
18	Доведение до родителей (законных представителей) обучающихся информации о противодействии коррупции в учреждении, о локальных нормативных актах, устанавливающих порядок привлечения добровольных пожертвований в учреждение, 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 Директор
20	Регулярное оформление и обновление стендов, информационных уголков по правовым темам, по профилактике и противодействию коррупции.	постоянно	Зам.директора по ВОР 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 Зам.директора по АХЧ
<b>Осуществление внутреннего контроля и аудита</b>			
22	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 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 документов.	постоянно	Зам.директора по ВОР Зам.директора по АХЧ

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, в сроки, установленные законодательством	главный бухгалтер
32	Обеспечение приема 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 руководителя учреждения, в установленных действующим законодательством порядке и сроки.	не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным	Директор