



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ «Д/с №12»  
О.Л. Каменева  
«25» декабря 2024 г.

**План по противодействию коррупции  
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №12»  
на 2021- 2025 годы**

**I. ВВЕДЕНИЕ**

Основанием для разработки Плана по противодействию коррупции является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции, Указ Временно исполняющего обязанности Главы Республики Коми от 10 декабря 2024 года № 148 «О внесении изменений в Указ Главы Республики Коми от 16 сентября 2021 года № 111 «Об утверждении региональной программы «Противодействие коррупции в Республике Коми (2021-2024 годы)».

Права, предоставленные должностным лицам МДОУ «Д/с №12», также можно причислить к зонам коррупционности. Настоящий План направлен на предупреждение коррупции в учреждении, обеспечение защиты прав и законных интересов граждан общества и государства.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЛАНА**

Задачами Плана являются:

1. Предупреждение коррупционных правонарушений в МДОУ «Д/с №12» путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.
2. Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в МДОУ «Д/с №12».
3. Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе МДОУ «Д/с №12».
4. Содействие реализации прав граждан и организаций при выполнении сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.
5. Повышение ответственности руководителя учреждения за предупреждение коррупционных правонарушений сотрудниками при выполнении своих должностных обязанностей.
6. Постоянный антикоррупционный мониторинг издаваемых в учреждении распорядительных документов, регулирующих полномочия сотрудников во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, а также порядок и сроки реализации данных полномочий.

III. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПЛАНА

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Примечание
<b>1. Повышение эффективности деятельности исполнительного органа власти в сфере образования</b>				
1.1.	Продолжение работы ответственных лиц за предупреждение коррупционных правонарушений (рабочая группа), назначенных приказом по МДОУ «Д/с №12»:	заведующий	Постоянно	
1.2.	Корректировка документов антикоррупционной направленности и процедуры их согласования (принятия): - Антикоррупционная политика МДОУ «Д/с №12», - Кодекс этики и служебного поведения работников МДОУ «Д/с №12», - Положение МДОУ «Д/с №12» о конфликте интересов, - Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в МДОУ «Д/с №12», - Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, - Положение о коррупционных рисках, - Карта коррупционных рисков.	Рабочая группа	При необходимости	Включать в повестку собрания трудового коллектива
1.3.	Обеспечение своевременной актуализации нормативно-организационных документов МДОУ «Д/с №12»	заведующий, заместитель заведующего.	Ежеквартально	Включать в повестку совещаний.
1.4.	Разработка и организация проведения комплекса мероприятий по формированию у родителей воспитанников антикоррупционных взглядов, по повышению уровня правосознания и правовой культуры.	Рабочая группа.	По учебным годам	
<b>2. Обеспечение повышения уровня правовой грамотности</b>				
2.1.	Проведение разъяснительной работы по предупреждению «бытовой» коррупции со всеми сотрудниками МДОУ «Д/с №12»	Рабочая группа	2021-2025	Включать в повестку собрания трудового

				коллектива.
2.2.	Информирование сотрудников об изменениях в действующем законодательстве Российской Федерации, Республики Коми в сфере муниципальной службы, в сфере образования, в сфере ответственности должностных лиц за коррупционные преступления	Рабочая группа	По мере поступления новых НПА, методических рекомендаций.	Через размещение на сайте, стенде
2.3.	Доведение до сведения сотрудников МДОУ «Д/с №12», нормативных документов антикоррупционной направленности, принятых в МДОУ «Д/с №12»	Рабочая группа	По мере принятия документов.	Через размещение на сайте, стенде, вручение материалов на бумажном носителе
2.4.	Обеспечение наличия и обновления в помещении МДОУ «Д/с №12» стенда антикоррупционной направленности	заместитель заведующего по БЖД	Ежеквартально	В том числе к 9 декабря – Международному Дню борьбы с коррупцией
<b>3. Совершенствование деятельности в сфере закупок</b>				
3.1.	Осуществление контроля за соблюдением в МДОУ «Д/с №12» Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".	заведующий	Постоянно	
3.2.	Подготовка и обновление приказа о назначении членов комиссии для проведения процедуры определения поставщика в МДОУ «Д/с №12» в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".	заместитель заведующего по БЖД	Ежегодно	
<b>4. Установление обратной связи с потребителями услуг, предоставляемых МДОУ «Д/с №12»</b>				
4.1.	Проведение анализа сроков и качества рассмотрения заявлений и обращений граждан, предприятий и организаций в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке обращений граждан Российской Федерации" по вопросам, находящимся в компетенции МДОУ «Д/с №12», в том числе с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции, организации их проверки.	заведующий	1 раз в полугодие	

4.2.	Ведение на сайте МДОУ «Д/с №12» постоянно действующей рубрики по вопросам предупреждения коррупции в МДОУ «Д/с №12», в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».	Члены рабочей группы	Постоянно	
4.3.	Информирование граждан о правах на получение образования и обязанностях родителей в соответствии с положениями Федерального закона от 21.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании», об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования через средства массовой информации и сайт МДОУ «Д/с №12».	Члены рабочей группы	По мере необходимости	
4.4.	Обеспечение на сайте учреждения возможности получения информации от граждан, предприятий и организаций об удовлетворённости деятельностью МДОУ «Д/с №12», фактах коррумпированности должностных лиц учреждения (адрес электронной почты, номер «телефона доверия»).	Члены рабочей группы	Постоянно	
4.5.	Организация личного приёма заведующего МДОУ «Д/с №12» в присутствии заместителя, с протоколированием.	заведующий	По расписанию приёма	
4.6.	Анализ заявлений и обращений граждан, поступающих в почту с пометкой «лично» для руководства и должностных лиц МДОУ «Д/с №12».	заместитель заведующего по БЖД	Ежемесячно	
<b>5. Контроль за деятельностью сотрудников МДОУ «Д/с №12»</b>				
5.1.	Проведение оценки должностных обязанностей сотрудников МДОУ «Д/с №12», исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	Рабочая группа	До 01 декабря ежегодно	
5.2.	Контроль за персональной деятельностью должностных лиц МДОУ «Д/с №12» на предмет наличия неправомерно принятых решений в рамках служебных полномочий.	заведующий	По мере необходимости	
5.3.	Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием средств местного бюджета, муниципального имущества, финансово-хозяйственной деятельностью, в части: – законности формирования и расходования внебюджетных средств; – распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.	заведующий	Ежемесячно	

5.4.	Контроль размещения на сайтах публичных отчетов об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.	заведующий	Ежегодно	
5.5.	Проведение анализа нарушений сотрудниками МДОУ «Д/с №12» правил внутреннего трудового распорядка.	заместитель заведующего	Ежемесячно	
5.6.	Информирование Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению МДОУ «Д/с №12» и урегулированию конфликта интересов в случаях: - поступившего уведомления сотрудника о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и установлении наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов; - получения информации о совершении сотрудником поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении сотрудником к служебному поведению, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»; - получения информации о наличии у сотрудника заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.	Рабочая группа	По мере необходимости	
5.7.	В случае выявления в ходе повседневной работы деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников МДОУ «Д/с №12» проводить служебные проверки, по результатам которых материалы при необходимости направлять в правоохранительные органы.	Рабочая группа	По мере выявления фактов	
<b>6. Контроль за ходом реализации Плана</b>				
6.1.	Подготовка информации о ходе выполнения мероприятий настоящего Плана. Размещение отчётов в сети Интернет.	Рабочая группа	Ежегодно до 30 марта	Рассматривать на заседании Комиссии по противодействию коррупции с протоколированием
6.2.	Подготовка информации о ходе выполнения мероприятий настоящего Плана по запросам вышестоящих организаций.	Рабочая группа	По мере необходимости	

<b>7. Совершенствование деятельности кадровой службы управления по профилактике коррупционных правонарушений</b>			
7.1.	Контроль соблюдения сотрудниками МДОУ «Д/с №12» правил, ограничений и запретов в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Положением о муниципальной службе в МО «Ухта» РК.	заместитель заведующего	Постоянно
7.2.	Контроль исполнения сотрудниками МДОУ «Д/с №12» должностных инструкций и их соответствием объему фактически реализуемых полномочий.	заместитель заведующего	Постоянно
7.3.	Обеспечение прохождения курсов повышения квалификации сотрудниками МДОУ «Д/с №12», в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	заместитель заведующего	При наличии финансовой возможности
7.4.	Обеспечение наличия резерва кадров на замещение должностей МДОУ «Д/с №12» и его обновление.	заведующий	Ежегодно на начало календарного года
7.5.	Обеспечение наличия в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) положений, содержащихся в НПА и нормативных документах антикоррупционной направленности.	заведующий	Постоянно
7.6.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.	заместитель заведующего	Постоянно