|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом заведующего  МДОУ «Детский сад № 105  комбинированного вида»  №01-09/20 от 20.01.2020 г. |

.

**План противодействия коррупции**

**в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении**

**«Детский сад №105 комбинированного вида»**

**на 2020- 2022 годы**

I. ВВЕДЕНИЕ

Основанием для разработки Плана по противодействию коррупции является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции, Национальный план противодействия коррупции, «Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Москва, 2014 год.

Права, предоставленные должностным лицам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №105 комбинированного вида» (далее – Учреждение), 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 Учреждении путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.

2. Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в Учреждении.

3. Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе Учреждения.

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 |
| 1. **Контроль соблюдения законодательства в области антикоррупционной деятельности** | | | | |
| 1.1. | Назначение приказом по Учреждению ответственных лиц за предупреждение коррупционных правонарушений (рабочая группа) | Заведующий | Январь |  |
| 1.2. | Корректировка проектов документов антикоррупционной направленности и процедуры их согласования (принятия):  - Антикоррупционная политика Учреждения,  - Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения,  - Положение Учреждении о конфликте интересов,  - Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в Учреждении,  - Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений. | Заведующий | Январь |  |
| 1.3. | Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих предложений по совершенствованию антикоррупционных мер | Рабочая группа | Февраль |  |
| 1.4. | Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств в рамках выполнения муниципального задания. | Заведующий | 2020-2022 гг. |  |
| 1.5. | Анализ и использование опыта других Учреждений по вопросам предупреждения коррупции. | Рабочая группа | 2020-2022 гг. | Включить в повестку заседания общего собрания коллектива учреждения. |
| 1.6. | Обеспечение своевременной актуализации нормативно-организационных документов Учреждения. | Заведующий | Ежеквартально | Включить в повестку заседания общего собрания коллектива учреждения. |
| 1.7. | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. | Рабочая группа | Постоянно |  |
| 1.8. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на общих собраниях коллектива Учреждения, педагогических советах, Совете учреждения, общих (групповых) родительских собраниях. | Заведующий  Рабочая группа | 2020-2022 гг. |  |
| 1.9. | Предоставление в МУ «Управление образования» отчетов об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в сфере образования. | Заведующий | По мере необходимости |  |
| 1. **Обеспечение повышения уровня правовой грамотности** | | | | |
| 2.1. | Проведение разъяснительной работы по предупреждению «бытовой» коррупции со всеми сотрудниками Учреждения. | Рабочая группа | 2020-2022 гг. | Включить в повестку заседания общего собрания коллектива учреждения. |
| 2.2. | Информирование сотрудников Учреждения 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. | Через размещение на сайте, стенде, рассылку по электронной почте, вручение материалов на бумажном носителе под подпись. |
| 2.3. | Доведение до сведения сотрудников Учреждения нормативных документов антикоррупционной направленности, принятых в Учреждении. | Рабочая группа | По мере принятия документов. |  |
| 2.4. | Обеспечение наличия и обновления в помещении Учреждения стенда антикоррупционной направленности. | Рабочая группа | Ежеквартально |  |
| 2.5. | Проведение мероприятий гражданской и правовой сознательности:  - проведение занятий по правам ребенка в старших, подготовительных группах;  - проведение родительских собраний «Права и обязанности участников образовательной деятельности» | Заведующий  Рабочая группа  Воспитатели групп | По мере необходимости |  |
| 2.6. | Изготовление и распространение среди родительской общественности памяток | Рабочая группа  Воспитатели групп | По мере необходимости |  |
| 1. **Совершенствование деятельности в сфере закупок** | | | | |
| 3.1. | Осуществление контроля за соблюдением в Учреждении 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  Контрактный управляющий | Постоянно |  |
| 1. **Установление обратной связи с потребителями услуг, предоставляемых Учреждением** | | | | |
| 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 Учреждения, в том числе с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции, организации их проверки. | Заведующий | 1 раз в полугодие |  |
| 4.2. | Рассмотрение уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению противокоррупционных правонарушений. | Рабочая группа | По факту уведомления |  |
| 4.3. | Размещение и ведение на сайте Учреждения постоянно действующей рубрики по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении, в соответствии с Федеральным законом от **09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».** | Заместитель заведующего по ВОР | Постоянно |  |
| 4.4. | Информирование граждан МОГО «Ухта» 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 Учреждения. | Заведующий  Заместитель заведующего по ВОР | По мере необходимости |  |
| 4.5. | Проведение служебных проверок по фактам обращений физических и юридических лиц в отношении отказа от предоставления муниципальной услуги в сфере образования или некачественного их предоставления. | Рабочая группа | По факту обращения |  |
| 4.6. | Обеспечить на сайте учреждения возможность получения информации от граждан, предприятий и организаций об удовлетворённости деятельностью Учреждения, фактах коррумпированности должностных лиц Учреждения (адрес электронной почты, номер «телефона доверия»). | Заместитель заведующего по ВОР | Постоянно | Ежедневно направляется сводка заведующему о фактах коррупционных правонарушений, полученных по электронной почте и «телефону доверия». |
| 4.7. | Оказание содействия аккредитованным средствам массовой информации в широком освещении мер по предупреждению коррупции, принимаемых Учреждением. | Рабочая группа | Постоянно |  |
| 4.8. | Организация личного приёма заведующего Учреждения в присутствии заместителей, с протоколированием. | Заведующий  Рабочая группа | По расписанию приёма |  |
| 4.9. | Анализ заявлений и обращений граждан, поступающих в почту с пометкой «лично» для руководства Учреждения. | Заведующий | Ежемесячно |  |
| 4.10. | Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в Учреждение | Заведующий | В течение года |  |
| 4.11. | Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) воспитанников с целью определения степени их удовлетворенности работой Учреждения, качеством предоставляемых образовательных услуг. | Заместитель заведующего по ВОР  Воспитатели групп | В течение года |  |
| 1. **Контроль за деятельностью сотрудников Учреждения** | | | | |
| 5.1. | Проведение оценки должностных обязанностей сотрудников Учреждения, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений. | Рабочая группа | По мере необходимости |  |
| 5.2. | Контроль за персональной ответственностью должностных лиц Учреждения за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий. | Заведующий  Рабочая группа | По мере необходимости |  |
| 5.3. | Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием средств местного бюджета, муниципального имущества, финансово-хозяйственной деятельностью подведомственных учреждений, в части:  - законности формирования и расходования внебюджетных средств;  - распределения стимулирующей части фонда оплаты труда. | Заведующий  Комиссия по распределению стимулирующей части оплаты труда | Ежемесячно |  |
| 5.4. | Контроль размещения на сайте публичных отчетов об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности | Заведующий  Заместитель заведующего по ВОР | Ежегодно |  |
| 5.5. | Проведение анализа нарушений сотрудниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка. | Рабочая группа | Ежемесячно | Результаты рассматривать на  оперативных совещаниях при заведующем. |
| 5.6. | В случае выявления в ходе повседневной работы деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников Учреждения проводить служебные проверки, по результатам которых материалы при необходимости направлять в правоохранительные органы. | Рабочая группа | По мере выявления фактов |  |
| 1. **Контроль за ходом реализации Плана** | | | | |
| 6.1. | Подготовка информации о ходе выполнения мероприятий настоящего Плана | Рабочая группа | Ежегодно |  |
| 6.2. | Подготовка информации о ходе выполнения мероприятий настоящего Плана по запросам вышестоящих организаций. | Рабочая группа | По мере необходимости |  |
| 1. **Совершенствование деятельности по профилактике коррупционных правонарушений** | | | | |
| 7.1. | Контроль исполнения сотрудниками должностных инструкций и их соответствием объему фактически реализуемых полномочий. | Заведующий  Рабочая группа  Заместитель заведующего по ВОР | 2020-2022гг. |  |
| 7.2. | Проведение анализа и корректировки должностных обязанностей сотрудников Учреждения, исполнение которых в наибольшей степени подвержено риску коррупционных проявлений. | Рабочая группа | 1 раз в год |  |
| 7.3. | Обеспечение прохождения курсов повышения квалификации сотрудников Учреждения, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | Заведующий | 2020-2022гг. |  |
| 7.4. | Обеспечение наличия резерва кадров на замещение должностей Учреждения 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 проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в Учреждении. | Заведующий | Постоянно |  |
| 7.7. | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур. | Заведующий  Рабочая группа | Постоянно |  |