

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
муниципального образования
город Краснодар «Детский сад
комбинированного вида №126»


Н.Г. Цатурова

«01» сентября 2021 года



**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ 2021-2025 ГОД**

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В МБДОУ МО КРАСНОДАР

«ДЕТСКИЙ САД № 126» НА 2021 - 2025 ГОДЫ.

| № п/п | Мероприятие | Исполнитель | Срок выполнения |
|---|--|--|-------------------------|
| 1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ И ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ | | | |
| 1.1 | Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения | Ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства в ДОО | По мере необходимости |
| 1.2 | Порядок информирования работниками учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких обращений | Ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства в ДОО | По мере необходимости и |
| 1.3 | Порядок информирования работником учреждения работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных нарушений другими работниками, иными лицами, и рассмотрения таких сообщений | Ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства в ДОО | По мере необходимости |
| 1.4 | Положение о конфликте интересов и Порядка действий работника при наличии признаков конфликта интересов и порядка информирования работодателя о возникновении конфликта интересов | Ответственный за реализацию анти коррупционного законодательства в ДОО | По мере необходимости |
| 1.5 | Положение о практике деловых подарков и делового гостеприимства | Ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства в ДОО | По мере необходимости |
| 1.6 | Порядка защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения (других работников учреждения) от формальных и неформальных санкций | Ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства в ДОО | По мере необходимости |
| 1.7 | Разработка и издание правовых актов (приказов), направленных на устранение причин и условий, способствовавших выявляемым коррупциогенным факторам. | Ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства в ДОО | По мере необходимости |

| 2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ, ШТАТНЫЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ И ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИИ | | | |
|--|---|---|-----------------|
| 2.1 | Определение структурного подразделения (должностных лиц), ответственного за реализацию комплекса мероприятий по противодействию коррупции ¹ | Заведующий | до 01.09.2021г. |
| 2.2 | Формирование перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | Ответственный за реализацию анти коррупционного законодательства в ДОО | до 01.09.2021г. |
| 2.3 | Включение в трудовые договоры и должностные обязанности лиц, замещающих должности, связанные с коррупционными рисками, обязанностей, связанных с антикоррупционным поведением и реализацией мер по противодействию и профилактике коррупции | Специалист по кадрам; ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства в ДОО | до 01.09.2021г. |
| 2.4 | Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер | Ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства в ДОО | ежегодно |
| 2.5 | Организация и обеспечение постоянного функционирования «горячей линии» по приему от населения информации о фактах коррупционного поведения работников учреждения с использованием линий телефонной связи и сети Интернет | Ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства в ДОО | постоянно |

¹ *Рекомендуется в число таких лиц включить заместителя руководителя учреждения, курирующего кадровую работу*

| | | | |
|-----|---|---|-----------------------------|
| 2.6 | Размещение информационного стенда (информационных материалов) о мерах по противодействию и профилактике коррупции, в том числе о работе «горячей линии» во всех помещениях учреждения, в которых возможно присутствие граждан (приёмные руководителей учреждения, помещения, в которых организован процесс приёма граждан и (или) их обращений, фойе и так далее) | Ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства в ДОО | По мере необходимости |
| 2.7 | Подготовка и представление отчётных материалов о проводимой работе по реализации Плана противодействия коррупции в орган администрации муниципального образования город Краснодар, выполняющий функции учредителя учреждения | Ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства в ДОО | До 15 декабря текущего года |

| | | | |
|--|---|---|-----------------------|
| 2.8 | Разработка и внедрение регламента рассмотрения обращений граждан о признаках коррупционного правонарушения | Ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства в ДОО | до 01.10.2021 г |
| 2.9 | Взаимодействие по всем вопросам противодействия и профилактики коррупции с департаментом (управлением) администрации муниципального образования город Краснодар, наделенным функциями учредителя учреждения | Заведующий ДОО | Постоянно |
| 3. ОБУЧЕНИЕ И ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ О МЕРАХ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ И ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ | | | |
| 3.1. | Организация обучения и повышение квалификации для лиц, наделенных полномочиями в области противодействия и профилактики коррупции в учреждении, в сфере противодействия и профилактики коррупции | Заведующий ДОО | По мере необходимости |
| 3.2. | Организация обучения и повышение квалификации для лиц, реализующих полномочия учреждения в качестве заказчика в рамках Федерального закона № 22Э-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | Заведующий ДОО | По мере необходимости |
| 3.3. | Проведение собраний рабочего коллектива, включая руководство учреждения, с разъяснением основных направлений в области противодействия и профилактики коррупции, в том числе с разъяснением последствий и наказаний, предусмотренных за подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве, халатность, злоупотребление служебным положением | Заведующий ДОО | Ежеквартально |
| 3.4 | Проведение разъяснительной работы с работниками учреждения о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими, как предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки | Ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства в ДОО | Постоянно |
| 3.5 | Ознакомление работников под роспись, с документами, регламентирующими вопросы противодействия и профилактики коррупции | Ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства в ДОО | Ежегодно |
| 3.6 | Проведение разъяснительной работы, направленной на формирование негативного отношения к дарению (получению) подарков работниками учреждения в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей | Ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства в ДОО | Постоянно |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 3.5 | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных процедур | Ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства в ДОО | Постоянно |
| 3.7 | Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, органов, уполномоченных на рассмотрение административных правонарушений о действиях (бездействиях) работников учреждения с целью выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин, способствовавших нарушениям | Ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства в ДОО | По мере необходимости |
| 4. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕСЕЧЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ | | | |
| 4.1 | Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, predание гласности каждого случая конфликта интересов в учреждении | Заведующий ДОО, заместители заведующего | Постоянно |
| 4.2 | Обеспечение соблюдения работниками учреждения Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения | Заведующий ДОО, заместители заведующего | Постоянно |
| 4.3 | Приведение должностных обязанностей работников в соответствие с требованиями по соблюдению норм локальных актов, регулирующих вопросы этики служебного поведения и противодействия коррупции | Заведующий ДОО, специалист по кадрам | По мере необходимости |
| 4.4 | Назначение служебной проверки по каждому случаю, содержащему в себе признаки коррупционного правонарушения. | Заведующий ДОО, ответственный за реализацию антикоррупционного законодательства | По мере необходимости |
| 4.5 | Представление руководителем учреждения в установленном порядке и в установленные сроки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Заведующий ДОО | Ежегодно, не позднее 30 апреля текущего года |
| 4.6 | Контроль за качеством предоставления муниципальных услуг, предоставляемых учреждением. ² | Заведующий ДОО, его заместители | постоянно |

² Данный пункт включается в План противодействия только в случае, если учреждение осуществляет предоставление муниципальных услуг.