УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ города Нижневартовска ДС №21 «Звездочка»
_____ Г.А. Крамчанинова
Приказ №322 от30 декабря 2020г.

План мероприятий
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детский сад №21 «Звездочка» по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок	пункты плана
I. Меры по нормативно-правовому обеспечению антикоррупционной деятельности				
1.	Провести анализ действующих локальных актов на предмет их соответствия требования законодательства.	заместитель заведующего по ВМР заместитель заведующего по АХР Специалист ОК главный бухгалтер	сентябрь 2021г.	Распределения обязанностей между ответственными лицами за своевременное обновление и изменение локальных актов
2.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов ДОУ	члены антикоррупционной комиссии	по мере необходимости	Организация работы рабочих, творческих групп по проведению антикоррупционной экспертизы локальных актов образовательной организации
	II. Меры по совершенствованию управления и установлению антикоррупционных барьеров			
2.1.	Включение представителей общественности учреждения, города в составы коллегиальных органов ДОУ по подготовке проектов локальных актов. Принятие ими участие в заседаниях комиссий, советов, затрагивающих права и законные интересы участников	Заведующий	в соответствии с планом работы	Организация участия представителей общественности в работе комиссий: - в контроле за организацией питания,

2.1.	образовательного процесса дошкольного учреждения			- в контроле по вопросам соблюдения безопасности в образовательной организации. Организация работы Совета родителей по разработке, согласовании. и внесению изменений в локальные акты, затрагивающие интересы участников образовательного процесса
2.2.	Участие в проведении антикоррупционного мониторинга, антикоррупционной пропаганды и иных мероприятий по противодействию коррупции, проводимых в учреждении	Заведующий заместитель заведующего по ВМР	постоянно	1. Организация постоянного информирования сотрудников о локальных актах, направленных на противодействие коррупции. 2. Своевременная обновление информации на информационном стенде «Противодействие коррупции»
2.3.	Изучение и обобщение опыта организации и осуществления мероприятий по противодействию коррупции в городе Нижневартовске, Ханты-Мансийском автономном округе - Югре и Российской Федерации в целом и доведение его до сведения руководителей структурных подразделений ДОУ, сотрудников ДОУ.	Заведующий	не реже 1 раза в квартал	Рассмотрение вопроса по соблюдению коррупционных барьеров на совещании при руководителе.
2.4.	Участие в курсах повышения квалификации и семинарах: - в сфере противодействия коррупции; - в сфере размещения муниципального заказа	Заведующий	не реже 1 раза в полугодие	1. Участие в семинарах в сфере размещения муниципального заказа. 2. Анализ изменений в законодательстве
2.5.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупцией	Заведующий	по мере возникновения	1. Создание группы ответственных лиц по информированию проявлений коррупции в коллективе. 2. Ежеквартальное предоставление отчета о наличии преступлений в ОО
	III. Меры по информационному обеспечению, взаимодействию с общественностью			
3.1.	Обеспечение предоставления муниципальных услуг в электронном виде	делопроизводитель	постоянно	1. Анализ обращений к руководителю, постпредством официального сайта ОО.

				2. Организация работы по заполнению и сопровождению данных в системе АВЕРС 3. Оказание помощи сотрудников при предоставлении услуг в электронном виде.
	Реализация муниципальных услуг в соответствии с административным регламентом, устанавливающим порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными актами администрации города в рамках реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	Заведующий руководители структурных подразделений	постоянно	1. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальных услуг на общем собрании работников ОО, рабочих совещаниях ОО.
3.2.	Представление на сайте ДОУ информации, по предоставлению муниципальных услуг, обеспечивающей открытость и доступность, в соответствии со ст. 28 Закона РФ от 29.12.2013г. «Об образовании в Российской Федерации».	Зам.зав.по ВМР	постоянно	1. Соблюдение структуры сайта образовательного учреждения приведена в соответствии с требованиями РФ 2. Проведение ежеквартального мониторинга наполняемости сайта ОО
3.3.	Проведение мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в ДОУ	Заведующий руководители структурных подразделений	ежеквартально	1. Проведение анализа обращений, жалоб и предложений.
3.4.	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, являющиеся участниками образовательного процесса и принятие предусмотренных законодательством мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. Обеспечение предания выявленных случаев гласности и применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Заведующий руководители структурных подразделений	постоянно	1. Организация работы комиссии по конфликте интересов, комиссии по урегулированию трудовых споров.

	IV. Меры по кадровому и образовательному обеспечению			
4.1.	Усиление контроля за достоверностью персональных данных, сведений при поступлении на работу	Заведующий Специалист ОК	при поступлении на работу	1. Оформление запросов по сотрудникам, имеющим высшее профессиональное образование на предмет исключения подлога. 2. Проведение постоянного анализа документов подтверждающих образовательный уровень сотрудников, имеющих высшее образование, при поступлении на работу. 3. Проведение постоянной работы, направленной на защиту персональных данных сотрудников.
4.2.	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях	Заведующий делопроизводитель	по мере поступления, не реже 1 раза в квартал	1. Ознакомление с результатами обращений всех сотрудников ОО (на информационном стенде, располагается ежеквартально аналитическая информация по результатам обращений граждан). 2. Рассмотрение вопроса о характере обращений граждан на общем собрании сотрудников.
4.3.	Проведение личного приема граждан. Организация работы с обращениями граждан в ДОУ в соответствии разработанными администрацией города типовыми регламентами.	Заведующий руководители структурных подразделений	Еженедельно, каждый вторник с 16-00 до 18-00 ежегодно январь	1. Наличие информации о личном приеме руководителя (на сайте ОО, на информационных стендах). 2. Утверждение пакета документов по организации с обращениями граждан.
4.4.	Проведение "прямых телефонных линий" с участниками образовательного процесса	Заведующий руководители структурных подразделений	постоянно	Определение телефон «горячей линии» по вопросам обращений граждан, данные на информационных стендах ОО.
4.5.	Представление информации об итогах размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг нужд ДОУ	Главный бухгалтер специалист в сфере закупок.	1 раз в полугодие: По состоянию	1. Предоставление информации об итогах размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание

			на 1 января и 1 июля	услуг нужд образовательной организации учредителю.
4.6.	Осуществление муниципальных закупок товаров, работ, услуг с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг	Главный бухгалтер специалист в сфере закупок	январь	1. Создание единой комиссия по проведению конкурентных способов закупки. 2. Обеспечение открытости и прозрачности информации об осуществлении закупок на сайте zakupki.ru
4.7.	Осуществление анализа эффективности финансово-хозяйственной деятельности.	Заведующий	ежемесячно	1. Проведение совещаний при руководителей эффективности использования средств. 2. Организация деятельности Наблюдательного совета
4.8.	Разработка и утверждение комплексного плана мероприятий по противодействию "бытовой коррупции" в ОО	Заведующий руководители структурных подразделений	IV квартал 2021 года	1. Разработка комплексный план мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений на 2021 год.
4.9.	Проведение внутреннего должностного контроля за оказанием услуг населению - проведение финансового контроля; - проведение внутрисадового контроля; - проведение административного контроля .	Заведующий Зам.зав.по ВиМР	в соответствии утвержденным планом	2. Проведение мероприятий внутреннего должностного контроля на основании утвержденного плана работы, в соответствии с приказом руководителя.
4.10	Проведение внутреннего финансового контроля по эффективности расходования средств бюджета города и целевого использования имущества в соответствии с осуществляемыми функциями и полномочиями учреждения	Заведующий Главный Бухгалтер	Не 1 раза в квартал	1. Утверждение плана по проведению внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью на 2019 год 2. Проведение мероприятий внутреннего контроля в соответствии с утвержденным планом. 3. Утверждение плана внутреннего контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок.

4.11	Информирование родительской общественности о перечне предоставляемых услуг в ДОУ, о их стоимости, используя представление информации на родительских собраниях, информационные стенды, сайт ДОУ, телефонного провода, и т.п.	Заведующий	постоянно	Обновление информации о перечне предоставляемых услуг в ОО, о их стоимости, расположена на информационном стенде, на сайте ОО
4.12	Проведение комплекса мероприятий по формированию в коллективе нетерпимого отношения к фактам проявления коррупции, через проведение просветительской работы (общие собрания трудового коллектива, производственные и профсоюзные собрания, размещение памяток по противодействию коррупции).	Заведующий руководители структурных подразделений	постоянно	1. Рассматривание вопросов о коррупционных проявлениях на общих собраний сотрудников. 2. Ознакомление сотрудников с Положениями: «О порядке обмена подарками и знаками внимания», « Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения к коррупционному преступлению»