

## ПРИКАЗ

01.09.2020

№ 46-од


### О работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 02.04.2013 N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", Указом Президента РФ от 15.07.2015 N 364 "О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Сергееву Викторию Валерьевну, заместителя заведующего по воспитательной работе, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду №4».
2. Создать в МДОУ №4 комиссию по противодействию коррупции в составе:  
Председатель комиссии – заведующий МДОУ №4, Линецкая Анна Дмитриевна;  
Члены комиссии:  
- Глазкова Екатерина Сергеевна- заместитель заведующего по безопасности;  
- Сергеева Виктория Валерьевна- заместитель заведующего по воспитательной работе;  
- Ефремова Татьяна Николаевна- воспитатель;  
- Захарченко Ирина Алексеевна- делопроизводитель.
3. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2020 план антикоррупционных мероприятий в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду №4» на 2020-2021 учебный год. (приложение 1).
4. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2020 функциональные обязанности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МДОУ (приложение 2).
5. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2020 перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ №4  Линецкая А.Д.

С приказом от 01.09.2020 № 46-од ознакомлена:  В.В. Сергеева



**План антикоррупционных мероприятий  
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детском саду №4» на 2020-2021 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
<b>I. Меры по развитию правовой основы противодействия коррупции</b>			
1.1.	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов МДОУ, обеспечивающей противодействие коррупции и осуществление контроля за исполнением локальных актов	Постоянно	Заведующий
1.2.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на оперативных совещаниях и на Общих собраниях Учреждения	По мере необходимости, поступления другой информации	Заведующий , Председатель ПК ППО
1.3.	Размещение на сайте МДОУ актуальной информации в соответствии с требованиями действующего законодательства	По мере необходимости	Заведующий
<b>II. Меры по совершенствованию функционирования МДОУ в целях предупреждения коррупции</b>			
2.1.	Содействие и участие в проведение антикоррупционного мониторинга, антикоррупционной пропаганды и иных мероприятий по противодействию коррупции, проводимых в МДОУ	1 раз в полугодие	Заведующий
2.2.	Размещение памяток, консультаций по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах в группах, обновление информации на сайте МДОУ	1 раз в полугодие	Зам.заведующего по ВР, Воспитатели групп
2.3.	Организация проверки достоверности представляемых работником персональных данных и иных сведений при поступлении на работу	При поступлении сотрудника на работу в МДОУ	Заведующий
2.4.	Оказание консультативной помощи работникам МДОУ по вопросам, связанным с соблюдением ограничений, выполнением обязательств, не нарушения запретов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	При поступлении сотрудника на работу в МДОУ, при возникновении необходимости	Заведующий
2.5.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупцией	По мере возникновения	Заведующий

2.6.	Совершенствование механизма внутреннего контроля за соблюдением работниками обязанностей, запретов и ограничений, установленных действующим законодательством через изучение нормативно-правовых документов	Постоянно	Заведующий
2.7.	Усиление внутреннего контроля в МДОУ по вопросам: - организация и проведение образовательной деятельности	Постоянно	Заведующий Зам зав по ВР
2.8.	Обеспечение соблюдения прав всех участников образовательного процесса в МДОУ в части: - сохранения и укрепления здоровья детей, комплексной безопасности воспитанников; - обеспечения повышения качества образования; - совершенствования механизмов управления	Постоянно	Заведующий Зам зав по ВР Воспитатели
2.9.	Усиление внутреннего контроля в МДОУ по вопросам организации питания воспитанников	Постоянно	Заведующий Медсестра
2.10.	Осуществление контроля за полнотой и качеством расходования денежных средств дошкольном учреждении	Постоянно	Заведующий
2.11.	Совершенствование системы работы по обращению граждан	Постоянно	Заведующий
2.12.	Организация и проведение инвентаризации имущества МДОУ по анализу эффективности его использования	Ежегодно	Заведующий хозяйством, Представитель материальной группы МКУ "УПРАВЛЕНИЕ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"
2.13.	Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности в МДОУ и целевое использование бюджетных средств.	Постоянно	Заведующий Зам.заведующего
2.14.	Составление обоснованного плана формирования и расходования внебюджетных средств	Постоянно	Заведующий Зам.заведующего

2.15.	Контроль за выполнением положения о системах оплаты труда и материальном стимулировании работников МДОУ	Ежемесячно	Члены комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективной деятельности работников МДОУ Заведующий Представитель планово-экономического отдела МКУ "УПРАВЛЕНИЕ УЧЕТА И КОНТРОЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"
2.16.	Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	В срок до 30 апреля 2021 года	Заведующий

**III. Снижение административных барьеров и повышение доступности образовательных услуг**

3.1.	Информирование родительской общественности о перечне предоставляемых услуг в МДОУ через сайт МДОУ	По мере необходимости	Заведующий
3.2.	Обновление на сайте МДОУ полного комплекса информационных материалов по предоставлению образовательных услуг	Постоянно	Заведующий
3.3.	Проведение мониторинга качества предоставления образовательных услуг в МДОУ.	Ежегодно, сентябрь, май	Зам зав по ВР

**IV. Обеспечение доступа родительской общественности к информации о деятельности МДОУ, взаимодействие МДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников**

4.1.	Осуществление экспертизы жалоб и обращений родителей о наличии сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях	По мере поступления	Заведующий Зам зав по ВР
4.2.	Обеспечение функционирования сайта МДОУ в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Постоянно	Заведующий
4.3.	Обеспечение наличия в МДОУ книги замечаний и предложений, проведения	Постоянно	Заведующий Зам зав по ВР

	анализа и контроля устранения обоснованных жалоб и замечаний		
4.4.	Функционирование телефона горячей линии по противодействию коррупции в МДОУ	Постоянно	Заведующий Зам зав по ВР

**Функциональные обязанности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду №4» (далее- Организация)**

- обеспечение соблюдения работниками Организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции».
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками Организации;
- обеспечение заседания комиссии Организации при рассмотрении вопросов по соблюдению требований к служебному поведению работников Организации и урегулированию конфликта интересов;
- оказание работникам Организации консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к поведению, а также с уведомлением представителя Работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти о фактах совершения работниками организации коррупционных правонарушений;
- обеспечение реализации работниками Организации обязанности уведомлять представителя Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные органы федеральных органов исполнительной власти обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- организация правового просвещения работников Организации;
- проведение проверок по фактам несоблюдения работниками Организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции".
- оказание содействия при осуществлении проверок по соблюдению антикоррупционного законодательства.
- взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- анализ сведений о соблюдении работниками Организации требований к поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- подготовка и обеспечение своевременного представления отчетности по выполнению мероприятий в сфере противодействия коррупции.

**Перечень должностей, замещение которых  
связано с коррупционными рисками**

1. Заведующий (осуществление организационно- распорядительных и административно-хозяйственных функций, предоставление муниципальных услуг, подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований; управление муниципальным имуществом, осуществление закупок для нужд учреждения).
2. Заместитель заведующего по воспитательной работе (осуществление организационно- распорядительных и административно-хозяйственных функций, оказание муниципальных услуг, хранение и распределение материально- технических ресурсов).
3. Заместитель заведующего по безопасности/ заведующий хозяйством ((осуществление организационно- распорядительных и административно-хозяйственных функций, оказание муниципальных услуг, хранение и распределение материально- технических ресурсов, осуществление закупок для нужд учреждения).
4. Педагогические работники (предоставление муниципальных услуг. Хранение материально-технических ресурсов).