УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Д/с №9»
_____ И.Б.Рябцева
« 9 » января 2017г

План по противодействию коррупции
в МДОУ «Детском саду №9 общеразвивающего вида»
на 2016- 2020 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 на 2014-2015 годы, утвержденный Указом Президентом Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. №Пр-226, «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 МДОУ «Д/с №9» (далее – ДОУ), 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 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЛАНА

Задачами Плана являются:

1. Предупреждение коррупционных правонарушений в ДОУ путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.
2. Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в ДОУ.
3. Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе ДОУ.
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.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Д/с №9»
_____И.Б.Рябцева
« ___ » января 2017г.

План по противодействию коррупции
в МДОУ «Детском саду №9 общеразвивающего вида»
на 2016- 2020 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 на 2014-2015 годы, утвержденный Указом Президентом Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. №Пр-226, «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 МДОУ «Д/с №9» (далее – ДОУ), 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 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЛАНА

Задачами Плана являются:

1. Предупреждение коррупционных правонарушений в ДОУ путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.
2. Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в ДОУ.
3. Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе ДОУ.
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. Повышение эффективности деятельности исполнительного органа власти в сфере образования				
1.1.	Продолжение работы ответственных лиц заа предупреждение коррупционных правонарушений (рабочая группа), назначенных приказом МДОУ «Д/с №9» Костенко И.В. – заместитель заведующего; Давоян С.С. – председатель первичной профсоюзной организации; Омельченко Л.А. – воспитатель; Шигапова С.А. – воспитатель; Новикова Л.Г..- воспитатель.	Рябцева И.Б.., заведующий	постоянно	
1.2.	Корректировка документов антикоррупционной направленности и процедуры их согласования (принятия): - Антикоррупционная политика ДОУ, - Кодекс этики и служебного поведения работников ДОУ, - Положение ДОУ о конфликте интересов, - Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ДОУ, - Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.	Рабочая группа.	При необходимости	Включить в повестку заседания Совета ДОУ.
1.3.	Проведение первичного анализа норм на коррупциогенность проектов нормативных правовых документов ДОУ, проектов постановлений администрации МОГО «Ухта», инициируемых Управлением образования.	Правовое управление администрации МОГО «Ухта» (по согласованию). Рабочая группа.	При необходимости	В соответствии со ст. 8 Порядка проведения антикоррупцион-ной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных

				правовых актов администрации МОГО «Ухта», утв. Постановлением администрации МОГО "Ухта" от 29 января 2010 г. № 153.
1.4.	Принятия в ДОУ, необходимых нормативных правовых актов по противодействию коррупции в соответствии с требованиями Указа Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы».	Рабочая группа.	До 01 апреля ежегодно	
1.5.	Разработка, внедрение и дополнение административных регламентов осуществления муниципальных функций и услуг по направлению деятельности ДОУ	Заведующий ДОУ	При необходимости	
1.6.	Анализ и использование опыта других органов исполнительной власти МОГО «Ухта», отделов и управлений образования других муниципалитетов Республики Коми, а также других субъектов федерации по вопросам предупреждения коррупции.	Рабочая группа	Ежеквартально	Включить в повестку заседания Совета ДОУ.
1.7 .	Обеспечение своевременной актуализации нормативно-организационных документов ДОУ.	Заведующий, Заместитель заведующего	Ежеквартально	Включить в повестку оперативных совещаний.
2. **Обеспечение повышения уровня правовой грамотности**				
2.1.	Проведение разъяснительной работы по предупреждению «бытовой» коррупции со всеми сотрудниками ДОУ.	Рабочая группа	2017-2020гг.	Включить в повестку собрания трудового коллектива.
2.2.	Информирование сотрудников ДОУ, 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, вручение материалов на бумажном носителе

				под подпись.
2.3.	Доведение до сведения сотрудников ДОУ нормативных документов антикоррупционной направленности, принятых в ДОУ.	Рабочая группа	По мере принятия документов.	Через размещение на сайте, стенде, вручение материалов на бумажном носителе под подпись
2.4.	Обеспечение наличия и обновления в помещении ДОУ стенда антикоррупционной направленности.	Костенко И.В. заместитель заведующего	ежеквартально.	В том числе к 9 декабря – Международному Дню борьбы с коррупцией.
2.5.	Осуществление контроля наличия стенда антикоррупционной направленности в помещении ДОУ и соответствующих материалов на сайте ДОУ.	Костенко И.В. заместитель заведующего	Ежегодно ноябрь-декабрь	Включить в ежегодный план инспекционного контроля по вопросам комплексной безопасности.
3. **Совершенствование деятельности в сфере закупок**				
3.1.	Осуществление контроля за соблюдением в ДОУ 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 ДОУ 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".	Заведующий	Октябрь 2014г., по мере необходимости	
4. **Установление обратной связи с потребителями услуг, предоставляемых ДОУ**				
4.1.	Проведение анализа сроков и качества рассмотрения заявлений и обращений граждан, предприятий и организаций в соответствии	Заведующий, заместитель	1 раз в полугодие	Ежедневный контроль ведет

	с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке обращений граждан Российской Федерации" по вопросам, находящимся в компетенции ДОУ, в том числе с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции, организации их проверки.	заведующего		секретарь.
4.2.	Размещение и ведение на сайте ДОУ постоянно действующей рубрики по вопросам предупреждения коррупции в ДОУ в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».	Заведующий, заместитель заведующего	постоянно	
4.3.	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 сайт ДОУ.	Заведующий, заместитель заведующего	По мере необходимости	
4.4.	Обеспечить на сайте учреждения возможность получения информации от родителей об удовлетворённости деятельностью ДОУ, фактах коррумпированности должностных лиц учреждения (адрес электронной почты, номер «телефона доверия»).	Рабочая группа	Постоянно	Ежедневно направляется сводка заведующему о фактах коррупционных правонарушений, полученных по электронной почте и «телефону доверия»
4.5.	Оказание содействия аккредитованным средствам массовой информации в широком освещении мер по предупреждению коррупции, принимаемых ДОУ(по согласованию с Управлением образования).	Рабочая группа	Постоянно	
4.6.	Организация личного приёма заведующего в присутствии специалистов отделов, с протоколированием.	Заведующий	По расписанию приёма	
4.7.	Анализ заявлений и обращений граждан, поступающих в почту с пометкой «лично» для руководства ДОУ.	Секретарь	Ежемесячно	

5. Контроль за деятельностью сотрудников ДОУ				
5.1.	Проведение оценки должностных обязанностей сотрудников ДОУ, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	Рабочая группа	До 01.декабря ежегодно	
5.2.	Контроль за персональной ответственностью должностных лиц ДОУ за неправомерно принятые решения 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 подведомственных учреждений, в части: - законности формирования и расходования внебюджетных средств; - распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.	Заведующий	Ежемесячно	
5.4.	Контроль размещения на сайте ДОУ публичных отчетов об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности	Заведующий, заместитель заведующего	Ежегодно	
5.5.	Проведение экспертной оценки последствий сдачи в аренду или передачи в безвозмездное пользование, закрепленного за учреждением в установленном порядке, муниципального имущества.	Заведующий	По мере подачи заявлений	
5.7.	Проведение анализа нарушений сотрудниками ДОУ правил внутреннего трудового распорядка.	Рабочая группа	Ежемесячно	Результаты рассматривать на оперативных совещаниях при руководителе.

5.8.	Информирование Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ДОУ 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 требований к служебному поведению, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»; - получения информации о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.	Рабочая группа	По мере необходимости	
5.9.	В случае выявления в ходе повседневной работы деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников ДОУ проводить служебные проверки, по результатам которых материалы при необходимости направлять в правоохранительные органы.	Рабочая группа	По мере выявления фактов	
6. Контроль за ходом реализации Плана				
6.1.	Подготовка информации о ходе выполнения мероприятий настоящего Плана . Размещение отчетов 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	
7. Совершенствование деятельности ДОУ по профилактике коррупционных правонарушений				
7.1.	Контроль соблюдения сотрудниками ДОУ правил, ограничений и запретов в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Положением о муниципальной службе в ДОУ	Заведующий, заместитель заведующего	Постоянно	

7.2.	Контроль исполнения сотрудниками ДОУ должностных инструкций и их соответствием объему фактически реализуемых полномочий.	Заведующий	постоянно	
7.3.	Обеспечение прохождения курсов повышения квалификации сотрудниками ДОУ, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	Заведующий	При наличии финансовой возможности	
7.4.	Обеспечение наличия резерва кадров на замещение должностей ДОУ и его обновление.	Заведующий, заместитель заведующего	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.	Заведующий, заместитель заведующего	Постоянно	