УТВЕРЖДЁН

Приказом № 12 – Д

от 29.01.2024 г.

**План мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 33 село Вознесенское Амурского муниципального района Хабаровского края на 2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
| **1 .Нормативно-правовое и организационное обеспечение антикоррупционной деятельности** |
| 1 | Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции | январь | Заместитель заведующего по АХЧ |
| 2 | Постоянное пополнение раздела сайта ДОУ «Противодействие коррупции». | В течение года | Старший воспитатель |
| 3 | Оформление стенда «Противодействие коррупции». | сентябрь | Заместитель заведующего по АХЧ |
| 4 | Организация личного приема граждан заведующим учреждения | Еженедельно почетвергам | Заведующий учреждения |
| 5 | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия вних информации о фактах коррупции в учреждении | постоянно | Заведующий учреждения |
| 6 | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета | постоянно | Заведующий учреждения |
| 7 | Обслуживание системы видеонаблюдения | постоянно | Заведующий учреждения |
| 8 | Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере противодействия коррупции. | постоянно | Заведующий учреждения, Заместитель заведующего по АХЧ |
| 9 | Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов | постоянно | Заместитель заведующего по АХЧ |
| 10 | Предоставление заведующим учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах своих родственников | февраль | Заведующий учреждения |
| 11 | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции. | ежеквартально | Заместитель заведующего по АХЧ |
| **2. Обеспечение доступности и прозрачности деятельности учреждения** |
| 2.1 | Размещение информации на сайте ДОУ в соответствии с нормативно-правовыми документами. | постоянно | Заместитель заведующего по АХЧ |
| 2.2 | Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте ДОУ о проводимых мероприятиях и других важных событий учреждения. | постоянно | Согласно плана мероприятий |
| **3.Организация работы с работниками учреждения** |
| 3.1 | Проведение мероприятий по разъяснению работникам учреждения законодательства в сфере коррупции. | постоянно | Заведующий учреждения, Заместитель заведующего по АХЧ |
| 3.2 | Ознакомление работников с нормативными документами различного уровня. | постоянно | Заведующий учреждения |
| 3.3 | Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам. | постоянно | Заведующий учреждения |
| 3.4 | Обеспечение системы прозрачности при распределении компенсационных, стимулирующих выплат работникам учреждения. | постоянно | Заведующий учреждения |
| 3.5 | Усиление персональной ответственности работников учреждения за неправомерное принятие решения в рамках | постоянно | Заведующий учреждения |
| 3.6 | Контроль за недопущением факта неправомерного взимания денежных средств с родителей воспитанников. | постоянно | Заведующий учреждения |
| 3.7 | Заполнение сотрудниками учреждения деклараций о конфликте интересов. | до 30 апреля | Заместитель заведующего по АХЧ |
| **4.Организация работы с родителями (законными представителями) воспитанников** |
| 4.1 | Рассмотрение вопросов по предупреждению коррупции на родительских собраниях по темам: «Правовое воспитание». «Права и уголовная ответственность». | 1 раз в год | Старший воспитатель |
| 4.2 | Отчет перед родительской общественностью о расходовании средств, поступивших в качестве добровольного пожертвования. | май | Заведующий учреждения, бухгалтер |
| 4.3 | Анкетирование родителем (законных представителей) обучающихся по предупреждению коррупции в учреждении. | май | Старший воспитатель |