

Утверждаю

Заведующий МАДОУ Детский сад
№3 «Колобок»

/Т.Г. Зарубина/

«14» декабря 2022 г.



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ!
по минимизации коррупционных рисков на 2023-2024 год
в МАДОУ Детский сад №3 «Колобок»
сокращенное наименование учреждения

№п/п	Мероприятие по минимизации коррупционного риска	Направление деятельности (бизнес-процесс)	Критическая точка	Срок (периодичность) реализации	Ответственный за реализацию	Планируемый результат
1.	Разъяснительная работа с сотрудниками Учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Организация внутреннего контроля над исполнением должностными лицами своих служебных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Системность контроля исполнения распорядительных документов. Своевременная актуализация нормативно-правовой базы Учреждения в соответствии с действующим законодательством.	Организация деятельности Учреждения	- заключение договоров; представление отчетности; - доступ к информации содержащей персональные данные или относящейся к документам с ограниченным доступом (для служебного пользования).	1 раз в квартал	- Заведующий; - Заместители заведующего по АХЧ.	Соблюдение требований действующего законодательства.
2.	Разъяснительная работа с сотрудниками ответственными за осуществление бухгалтерского учета в Учреждении о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Организация внутреннего контроля над исполнением должностными лицами	Бухгалтерский учет	- сдача бухгалтерской отчетности; - расчет заработной платы; - расчет с контрагентами; - учет и инвентаризация материальных средств; - доступ к информации содержащий персональные	1 раз в квартал	- Заведующий; - Заместители заведующего по АХЧ; - сотрудники Учреждения ответственные за ведение бухгалтерского учета	Соблюдение требований действующего законодательства.

<p>ответственными за ведение бухгалтерского учета, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p> <p>Системность контроля исполнения распорядительных документов.</p> <p>Своевременная актуализация нормативно-правовой базы Учреждения в соответствии с действующим законодательством.</p>		<p>данные или относящиеся к коммерческой тайне.</p>		<p>в Учреждении.</p>	
<p>3. Проведение аттестационной комиссии при приеме на работу и переводе внутри Учреждения.</p> <p>Ознакомление должностных лиц отдела организационно-контрольной и кадровой работы с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупредительная и противодействия коррупции в Учреждении и ответственности за нарушение.</p> <p>Разъяснения должностных лиц отдела организационно-контрольной и кадровой работы по вопросам разглашения или предоставления служебной информации.</p> <p>Введение или расширение процессуальных форм взаимодействия граждан (организаций) и должностных лиц.</p>	<p>Принятие на работу и перевод работников.</p> <p>Работа со служебной информацией.</p>	<p>- прием на работу и перевод внутри Учреждения;</p> <p>- заключение трудовых договоров;</p> <p>- представление служебной информации третьим лицам.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>- Заведующий;</p> <p>- Заместители заведующего по АХЧ;</p> <p>- Ответственные лица за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении.</p>	<p>Соблюдение требований действующего законодательства.</p>
<p>4. Открытое объявление о намерении совершения закупки, выполнение всех работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения.</p> <p>Проведение исследования рынка товаров (работ, услуг) перед принятием решения о закупках или подписанием договора на выполнение работ или оказание услуг исполнителям.</p>	<p>Осуществление закупки, заключение договоров</p>	<p>- осуществление закупки, заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения;</p> <p>- представление отчетности.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>- Заведующий;</p> <p>- Заместители заведующего по АХЧ</p> <p>- специалист по закупкам.</p>	<p>Соблюдение законодательства в сфере закупок.</p>

<p>Доведение до должностных лиц, осуществляющих закупки (контрактных управляющих) законодательства, регулирующего вопросы коррупции;</p> <p>Установление дополнительных форм отчетности должностных лиц (контрактных управляющих) о результатах принятых решений.</p> <p>Участие контрактных управляющих/специалистов по закупкам в комиссиях по проведению конкурентных процедур.</p>					
<p>5. Доведение до должностных лиц, рассматривающих обращения, нормативных актов, регулирующих порядок рассмотрения обращения (ФЗ от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»)</p>	<p>Работа с обращениями юридическими и физическими лиц</p>	<p>- прием обращений; - рассмотрение обращений; - дача ответа на обращение в соответствии с требованиями ФЗ от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».</p>	<p>Постоянно</p>	<p>- Заведующий; - Заместители заведующего по АХЧ; - Специалист по кадрам, делопроизводитель</p>	<p>Соблюдение требований ФЗ от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».</p>
<p>6. Проведение плановых и внеплановых лекций (бесед) с муниципальными служащими Учреждения по антикоррупционной политике Учреждения. Размещение информации на официальном сайте Учреждения. Рассмотрения вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений. Установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицам.</p>	<p>Прочее</p>	<p>- возможность возникновения конфликта интересов</p>	<p>1 раз в полугодие</p>	<p>- Заведующий; - Заместители заведующего по АХЧ; - Работники Учреждения</p>	<p>Соблюдение требований действующего законодательства.</p>