Приложение к приказу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | **09 января 2017** | № | **3** |

**ПЛАН**

**РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**МАДОУ Д/С № 25 ГОРОДА ТЮМЕНИ**

**НА 2017-2018ГОДЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срок выполнения | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Нормативное обеспечение |
| 1 | В целях противодействия коррупции в учреждении внести изменения в трудовые договора работников | При заключении новых трудовых договор,При очередном внесении изменений в трудовые договоры | специалист по кадрам  |
| 2 | Внесение изменений в Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам учреждения норм, устанавливающих периодическую ротацию членов комиссии в целях реализации антикоррупционных мероприятий | Март 2017 | главный бухгалтер  |
| 3 | Изменение состава комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам учреждения | Не реже 2 раз в год | Заведующий  |
| Антикоррупционные процедуры при осуществлении закупочной деятельности |
| 4 | Обеспечение открытости проведения закупочных процедур путем проведения конкурентных способов закупок посредством электронных торговых площадок. | Постоянно, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг | главный бухгалтер |
| 5 | Обеспечение одобрения крупной сделки, а также сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, наблюдательным советом Учреждения. | В случае установления заинтересованности в совершении сделки/в случае совершения крупной сделки | главный бухгалтер |
| 6 | Установление в Положении о закупке товаров, работ, услуг для нужд учреждения, а также в закупочных документациях запрета на конфликт интересов при осуществлении закупочной деятельности, обязанности участников закупок декларировать в заявках на участие в закупках отсутствие у них и его должностных лиц конфликта интересов с учреждением. | Декабрь 2016 года- январь 2017 годаВключение в закупочную документацию-постоянно | главный бухгалтер |
| Обучение и информирование работников |
| 7 | Ознакомление работников учреждения под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. | при приеме на работу, а также в течение 3-х дней со дня издания (утверждения,изменения) документов  | специалист по кадрам  |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики учреждения |
| 8 | Осуществление внутреннего финансового контроля расходования бюджетных средств, внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, соблюдения Учетной политики учреждения | В соответствии с Планом внутреннего финансового контроля | комиссия по внутреннему финансовому контролю |
| 9 | Организация и проведение инвентаризации имущества | постоянно | главный бухгалтер Инвентаризационная комиссия |
| 10 | Обеспечение контроля за предоставлением учреждением льгот и компенсаций, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами (освобождение от родительской платы за услугу по присмотру и уходу за ребенком, снижение родительской платы, компенсация родительской платы) |  постоянно | комиссия по внутреннему финансовому контролю |
| 11 | Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением муниципального задания путем составления отчетов | ежеквартально в соответствии с муниципальными правовыми актами города Тюмени | Заместитель заведующего  |
| 12 | Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения путем составления отчетов и рассмотрения наблюдательным советом | Ежеквартально в соответствии с законодательством | главный бухгалтер |
| 13 | Контроль за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи учреждению, бухгалтерским учетом добровольных пожертвований | По мере поступления добровольных пожертвований | комиссия по внутреннему финансовому контролю |
| 14 | Соблюдение правил и порядка приема воспитанников в учреждение, в том числе предоставлением льгот и преимуществ при приеме в учреждение  | Постоянно | лица, назначенные приказом руководителя |
| Обеспечение открытости и доступности к информации о деятельности учреждения |
| 15 | Обеспечение функционирования официального сайта учреждения, в соответствии с действующим законодательством, своевременное размещение на сайте информации и документов | Постоянно  | Заместители заведующего  |
| 16 | Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в учреждение, работы АИС «Электронный детский сад» путем размещения информации и документов на сайте учреждения, информационных стендах, организации личного приема | Постоянно  | Заместители заведующего  |
| 17 | Размещение на сайте учреждения отчета о деятельности учреждения, отчета об использовании закрепленного за учреждением имущества. Опубликование отчета в средствах массовой информации, определенных учредителем | Ежегодно, в сроки, установленные законодательством | главный бухгалтер  |
| 18 | Доведение до сведений работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников информации о противодействии коррупции в учреждении, локальных нормативных актов, устанавливающих порядок привлечения добровольных пожертвований в учреждении, путем размещения на сайте учреждения, на стендах ДОУ | Не реже одного раза в год | Лица, назначенные приказом заведующего  |
| 19 | Разработка и утверждение локального нормативного акта, регулирующего порядок рассмотрения в учреждении обращений граждан | Январь 2017 года | Заведующий |
| 20 | Создание на официальном сайте учреждения ресурса, позволяющего направлять обращения в учреждение в электронной форме, в том числе о фактах коррупционных проявлений | Январь 2017 года | Заместитель заведующего  |
| 21 | Своевременное представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения, в установленные действующим законодательством порядке и сроки. | Не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным | Заведующий |
| 22 | Подготовка и размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей и главного бухгалтера на официальном сайте учреждения | Не позднее 31 марта года, следующего за отчетным | Заместитель заведующего главный бухгалтер  |
| Урегулирование конфликта интересов |
| 23 | Рассмотрение комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений вопросов о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника при оказании платных образовательных услуг воспитанникам  | По мере поступления обращений (уведомлений) по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов  | комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений |