

УТВЕРЖДЕН  
приказом МАДОУ детский сад «Росток»  
от 04.06.2021г. № 109  
«Об утверждении Плана мероприятий МАДОУ  
детский сад «Росток» по противодействию  
коррупции на 2021-2023 годы»

**ПЛАН**  
**мероприятий МАДОУ детский сад «Росток» по противодействию коррупции на 2021-2023 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	Мониторинг изменения антикоррупционного законодательства Российской Федерации	юрисконсульт	ежегодно, до 1 октября
2	Проведение заседаний комиссии МАДОУ детский сад «Росток» по противодействию коррупции.	зам.директора по АХР	Ежеквартально.
3	Организация работы по рассмотрению обращений граждан, содержащих информацию о фактах коррупции в учреждении.	юрисконсульт	Ежеквартально.
4	Обновление информации на информационных стендах детских садов о мерах противодействия коррупционным проявлениям (памятки, буклеты, список телефонов и т.д.).	заведующие ст/п	Ежеквартально.
5	Обновление информации на официальном сайте МАДОУ детский сад «Росток» о мерах противодействия коррупционным проявлениям с регулярной актуализацией содержания.	юрисконсульт	Ежеквартально.
6	Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников.	заведующие ст/п	Не менее 2 раз в год.
7	Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции.	зам.директора по АХР	В течение года.
8	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных	зам.директора по АХР	В течение года.

	Федеральным законом от 18.07.2011г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".		
9	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	зам.директора по АХР, экономист	В течение года.
10	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей степени подвержено риску коррупционных проявлений.	юрисконсульт, специалисты по кадрам	1 раз в год.
11	Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники учреждения, и осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также применение мер юридической ответственности.	заведующие ст/п, юрисконсульт	На постоянной основе.
12	Ведение реестра поступивших обращений граждан по фактам коррупции и возникновения конфликта интересов с приложением копий обращений, ответов заявителям.	юрисконсульт	На постоянной основе.
13	Организация (обеспечение) повышения квалификации работников учреждения, в должностные обязанности которых входит участие в работе по противодействию коррупции.	директор, специалисты по кадрам	1 раз в 2 года.
14	Актуализация (совершенствование) системы локальных нормативных актов учреждения по вопросам противодействия коррупции.	юрисконсульт	1 раз в полгода.
15	Наполнение актуальной информацией подразделов раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет».	юрисконсульт	Ежеквартально.
16	Контроль за соблюдением работниками учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе порядка сообщения о получении подарков, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, обязанности уведомлять о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.	зам.директора по АХР, заведующие ст/п	На постоянной основе.