

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №3 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением познавательного-речевого развития детей
Колпинского района Санкт-Петербурга**

196641, Санкт-Петербург, п. Металлострой, ул. Школьная, д.5а, Лит. А
ИНН/КПП 7817027316/781701001, ОГРН 1027808757316, ОКПО 27439008
тел./факс (812) 464-55-18, E-mail: dc_3@mail.ru

ПРИКАЗ

17.12.2021

№91-О

**О назначении ответственного
за профилактику коррупционных и
иных правонарушений, об утверждении плана
мероприятий по противодействию коррупции на 2022 год**

I. На основании Федерального закона от 03.12.2012 № 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (с изменениями), в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 №273–ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), на основании протокола заседания комиссии по противодействию коррупции от 16.12.2021 №2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБДОУ детский сад №3 Колпинского района СПб (далее – Образовательное учреждение) секретаря руководителя Титову Ю.С.

2. В соответствии с положениями трудового законодательства, пункта 3 Указа Президента РФ от 21.09.2009 №1065 и пункта 2 распоряжения правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2009 №135-рп возложить на ответственного следующие функции:

- ✓ обеспечение работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ оказание работникам консультативной помощи по вопросам с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников Образовательного учреждения;
- ✓ принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- ✓ рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших в Образовательное учреждение и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов;
- ✓ подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- ✓ организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- ✓ мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Образовательного учреждения;

- ✓ подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов организации о противодействии коррупции;
- ✓ подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Образовательном учреждении;
- ✓ предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности Образовательного учреждения, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики.

3. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в Образовательном учреждении на 2022 год согласно приложению.

4. Установить полугодовую периодичность отчета по выполнению плана мероприятий в Образовательном учреждении - до 20 числа последнего месяца полугодия. Ответственным за предоставление отчета назначить секретаря руководителя Титову Ю.С.

5. Зам. зав. по УВР Смирновой Е.В. разместить план мероприятий по противодействию коррупции на сайте Образовательного учреждения.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.А.Фролова

С приказом ознакомлена:

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции на 2022 год
в ГБДОУ детском саду № 3 Колпинского района СПб

Цель: создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в ГБДОУ детский сад № 3 Колпинского района СПб

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок исполнения |
|--|--|--|--------------------------------------|
| 1. Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции | | | |
| 1.1 | Назначение ответственных лиц, наделенных функциями по предупреждению коррупционных правонарушений. | заведующий | декабрь 2022г. |
| 1.2 | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на: - общих собраниях работников ДОУ; - заседаниях педагогических советов; - общих родительских собраниях. | заведующий, зам.зав. по УВР | по мере поступления |
| 1.3 | Ознакомление вновь принимаемых работников с локальными актами ДОУ по противодействию коррупции: ✓ «Кодексом этики и служебного поведения»; ✓ планом мероприятий; ✓ приказами; ✓ положениями. | заведующий | в течении года по мере необходимости |
| 1.4 | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | заведующий | постоянно |
| 1.5 | Разработка плана мероприятий по профилактике коррупции на 2023 год. | зам.зав. по УВР | декабрь 2022г. |
| 1.6 | Осуществление контроля за исполнением мероприятий плана по противодействию коррупции в ДОУ на 2022 год. | заведующий | постоянно |
| 2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции | | | |
| 2.1 | Проведение разъяснений работникам вопросов усиления персональной ответственности работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в ДОУ. | заведующий | постоянно |
| 2.2 | Размещение заказов на приобретение товаров, оказание услуг в соответствие с требованиями Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по результатам сравнительного анализа цена закупаемую продукцию. | заведующий, зам.зав. по УВР, заведующий хозяйством | постоянно |
| 2.3 | Контроль за формированием и расходованием внебюджетных средств. | заведующий | постоянно |
| 2.4 | Организация контроля за деятельностью сотрудников, должности которых, связаны с высоким коррупционным риском в ДОУ | заведующий | май-сентябрь |
| 2.5 | Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан на действия (бездействия) работников ДОУ с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки. | заведующий, зам.зав. по УВР, заведующий хозяйством | постоянно |

| 3.Обеспечение прав граждан на доступность к информации об ДОУ | | | |
|--|---|---|---------------------|
| 3.1 | Размещения на информационных стендах и официальном сайте ДОУ информации и телефонов вышестоящих органов управления образованием в целях возможности сообщения фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. Размещение документов, регламентирующих организацию образовательного процесса в ДОУ. | заведующий, зам.зав. по УВР | постоянно |
| 3.2 | Организация личного приема граждан администрацией ДОУ, в том числе и по вопросам противодействия коррупции. | заведующий, зам.зав. по УВР | по графику работы |
| 3.3 | Организация работы комиссии, обладающей полномочиями по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда. | заведующий, зам.зав. по УВР, члены комиссии | постоянно |
| 4. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников и родителей ДОУ | | | |
| 4.1 | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации | заведующий | по мере поступления |
| 4.2 | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции | заведующий, зам.зав. по УВР, члены комиссии | в течении года |
| 4.3 | Разработка (обновление) раздела «Противодействие коррупции» на сайте ДОУ | заведующий | постоянно |
| 5. Взаимодействие ДОУ и родителей | | | |
| 5.1 | Обеспечение доступности и прозрачности информации о деятельности ДОУ (размещение информации на стендах и сайте ДОУ о правилах приема в ДОУ, об организации питания, о введении системы дополнительного образования, и т.п.) в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | заведующий, зам.зав. по УВР | постоянно |
| 5.2 | Проведение анализа и контроля устранения обоснованных жалоб и замечаний родителей. Работа с книгой жалоб и предложений. | заведующий | в течении года |
| 5.3 | Размещение на сайте отчета о результатах самообследования ДОУ за 2021 год до 20.04.2022. | заведующий, зам.зав. по УВР | апрель |
| 5.4 | Контроль за проведением комплектования (проведение консультаций для родителей по вопросам предоставления необходимых документов в ДОУ, сроках подачи документов, сроках зачисления в ДОУ), прием документов, формированием списочного состава воспитанников ДОУ. | заведующий, секретарь руководителя | февраль – сентябрь |
| 5.5 | Обеспечение наличия уголка питания, уголка образовательных услуг, книги замечаний и предложений с целью осуществления прозрачности деятельности ДОУ | заведующий, зам.зав. по УВР | постоянно |