Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №3 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

ГБДОУ детский сад № 3 Колпинского района СПб

Подписано цифровой подписью: Фролова Ирина Александровна
Дата: 2023.12.27 16:05:05 +03'00'

25.12.2023 №155-О

О назначении ответственного
за профилактику коррупционных и
иных правонарушений, об утверждении плана
мероприятий по противодействию коррупции на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности ГБДОУ детского сада № 3 Колпинского района СПб (далее – Образовательное учреждение), на основании протокола заседания комиссии по противодействию коррупции от 22.12.2023 №2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Образовательном учреждении секретаря руководителя Титову Юлию Сергеевну.

2. Возложить на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Образовательном учреждении следующие функции:

- ✓ обеспечение работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ оказание работникам консультативной помощи по вопросам 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;
- ✓ 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, планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Образовательном учреждении.

3. Разработать и утвердить план противодействия коррупции на 2024 год (приложение 1) и строго следить за его выполнением.

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. Заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе Смирновой Е.В. разместить план мероприятий по противодействия коррупции на сайте Образовательного учреждения.

6. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Образовательном учреждении строго соблюдать Положение о комиссии по противодействию коррупции, Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками

образовательных отношений, Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, должностную инструкцию ответственного за антикоррупционную работу в Образовательном учреждении.

7. Своевременно знакомить всех сотрудников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Образовательном учреждении.

8. Организовать обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

9. Вести журнал учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками Образовательного учреждения.

10 Привлечение благотворительных денежных средств и материальных ценностей осуществлять строго в соответствии с действующим законодательством и на добровольной основе.

11 В конце учебного года проводить родительские собрания, на которых представить отчеты об использовании внебюджетных средств, полученных учреждением в текущем учебном году.

12 Всем педагогическим работникам строго запрещено брать от родителей воспитанников или их законных представителей любые денежные средства.

13 Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

ГБДОУ детский сад № 3 Колпинского района СПб

Подписано цифровой подписью: Фролова Ирина Александровна
Дата: 2023.12.27 16:04:24 +03'00'

Заведующий И.А.Фролова

С приказом ознакомлены:

Приложение
к приказу № 155-О
от «25» декабря 2023г.

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции на 2024 год в ГБДОУ детском саду № 3 Колпинского района СПб

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
	1. Организационные мероприятия		
1.1	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на совещаниях и собраниях трудового коллектива.	заведующий, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	по мере поступления
1.2	Ознакомление вновь принимаемых работников с локальными актами Образовательного учреждения по противодействию коррупции: ✓ «Кодексом этики и служебного поведения»; ✓ планом мероприятий; ✓ приказами; ✓ положениями.	заведующий, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	в течении года по мере необходимости
1.3	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	заведующий, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	постоянно
1.4	Разработка плана мероприятий по профилактике коррупции на 2025 год.	заведующий, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	декабрь 2024г.
1.5	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Образовательном учреждении	заведующий ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	по мере необходимости
1.6	Осуществление контроля за исполнением мероприятий плана по противодействию коррупции в Образовательном учреждении на 2024 год.	заведующий	постоянно
1.7	Обеспечение наличия в учреждении журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками Образовательного учреждения.	заведующий	постоянно
1.8	Предоставление информации о антикоррупционных мероприятиях,	заведующий	по требованию

	осуществляемых в Образовательном учреждении в отдел образования администрации Колпинского района Санкт-Петербурга	ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	
1.9	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 АХР, заведующий хозяйством, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	постоянно
1.10	Издание тарификационных приказов. Ознакомление сотрудников под роспись с тарификацией.	заведующий	январь, сентябрь
1.11	Формирование пакета документов по дополнительному платному образованию. Контроль за соблюдением действующего законодательства при заключении договоров с заказчиками дополнительного образования.	заведующий администратор платных образовательных услуг	Октябрь
1.12	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан на действия (бездействия) работников Образовательного учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки.	заведующий, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	постоянно
1.13	Размещения на информационных стендах и официальном сайте Образовательного учреждения 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 Образовательном учреждении.	заведующий, зам.зав. по УВР, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	постоянно
1.14	Организация личного приема граждан администрацией Образовательного учреждения, в том числе и по вопросам противодействия коррупции.	заведующий	по графику работы
1.15	Организация работы комиссии, обладающей полномочиями по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда.	заведующий, члены комиссии	постоянно
1.16	Предоставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством	заведующий	до 01 апреля

2. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников и родителей Образовательного учреждения			
2.1	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации	заведующий ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	по мере поступления
2.2	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	заведующий, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	в течении года
2.3	Разработка (обновление) раздела «Противодействие коррупции» на сайте Образовательного учреждения	заведующий ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	постоянно
3. Взаимодействие Образовательного учреждения и родителей			
3.1	Обеспечение доступности и прозрачности информации о деятельности Образовательного учреждения (размещение информации на стендах и сайте Образовательного учреждения о правилах приема в Образовательное учреждение, 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, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	постоянно
3.2	Размещение на сайте отчета о результатах финансово-хозяйственной деятельности Образовательного учреждения за 2023 год.	заведующий, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	апрель
3.3	Контроль за проведением комплектования (проведение консультаций для родителей по вопросам предоставления необходимых документов в Образовательное учреждение, сроках подачи документов, сроках зачисления), прием документов, формированием списочного состава воспитанников Образовательного учреждения.	заведующий, документовед	февраль сентябрь
3.4	Обеспечение наличия уголка питания, уголка образовательных услуг, книги замечаний и предложений с целью осуществления прозрачности деятельности Образовательного учреждения.	заведующий, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	постоянно

3.5	Проведение заседаний Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	заведующий члены комиссии	по мере поступления обращений
3.6	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 Образовательном учреждении.	заведующий ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	постоянно