

Утверждено
Руководитель учреждения

Дур / *Шустова О С*
«18» 12 2022 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по минимизации коррупционных рисков на 2023-2024 год
в МБДОУ № 88 «Ладушки» г. Улан-Удэ



№ п/п	Мероприятие по минимизации коррупционного риска	Направление деятельности (бизнес-процесс)	Критическая точка	Срок (периодичность) реализации	Субъекты ответственности 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 руководителя.	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 ответственными за ведение бухгалтерского учета, основанного на механизме	Бухгалтерский учет	- сдача бухгалтерской отчетности; - расчет заработной платы; - расчет с контрагентами; - учет и инвентаризация материальных средств; - доступ к информации содержащей персональные данные или относящейся к коммерческой тайне.	1 раз в квартал	- Заведующий; - Заместитель по АХЧ; - Старший воспитатель.	Соблюдение требований действующего законодательства.

<p>проверочных мероприятий.</p> <p>Системность контроля исполнения распорядительных документов.</p> <p>Своевременная актуализация нормативно-правовой базы Учреждения в соответствии с действующим законодательством.</p>					<p>Соблюдение требований действующего законодательства.</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, регламентными вопросами</p> <p>предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении и ответственности за нарушение.</p> <p>Разъяснения должностных лиц отдела организационно-контрольной и кадровой работы по вопросам разъяснения 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;</p> <p>- Дежурный.</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 исполнителем.</p> <p>Доведение до должностных лиц,</p>	<p>Осуществление закупок, выполнение договоров</p>	<p>- осуществление закупок, заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения;</p> <p>- представление отчетности.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>- Заведующий;</p> <p>- Заместитель руководителя по АХЧ;</p> <p>- Контрактный управляющий;</p> <p>- Кладовщик.</p>	<p>Соблюдение законодательства в сфере закупок.</p>

<p>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 юридических и физических 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; - Заместитель по АХЧ; - Старший воспитатель; - Секретарь</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.</p> <p>Размещение информации на официальном сайте Учреждения.</p> <p>Рассмотрения вопроса о перераспределении функций в отношении работника или введения дополнительных ограничений.</p> <p>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; - Старший воспитатель</p>	<p>Соблюдение требований действующего законодательства.</p>