



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 112 города Тюмени
(МАДОУ д/с № 112 города Тюмени)

ПРИКАЗ

21.01.2025

№ 37

Об утверждении Плана реализации
антикоррупционных мероприятий
МАДОУ детский сад № 112 города
Тюмени на 2025-2027 годы

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции, Мерами по предупреждению коррупции в организациях, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой МАДОУ детский сад № 112 города Тюмени, приказываю:

1. Утвердить План реализации антикоррупционных мероприятий МАДОУ детский сад № 112 города Тюмени на 2025-2027 годы (приложение).
2. Специалисту по кадрам Капустиной Н.П. ознакомить с настоящим приказом работников МАДОУ детский сад № 112 города Тюмени под подпись.
3. Заместителю заведующего по УВР Тимофеевой О.В. обеспечить размещение приложения к настоящему приказу на сайте МАДОУ детский сад № 112 города Тюмени.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.М Семина

С приказом №37 от «21» января 2025г. ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1	Садыкова Э.Т	Главный бухгалтер	
2	Тимофеева О.В.	Заместитель заведующего по УВР	
	Капустина Н.П.	Специалист по кадрам	
3	Ягафарова Ф.А.	Воспитатель	
4	Орехова Л.С.	Бухгалтер	
5	Рудакова С.Ю.	Заведующий хозяйством	
6	Басалай Л.М.	старший воспитатель	
8	Мотненко С.В.	старший воспитатель	
9	Кравцова А.Н.	бухгалтер	
10	Орехова Л.С.	бухгалтер	
11	Коновалова Г.П.	делопроизводитель	

Приложение к приказу
МАДОУ детский сад № 112 города
Тюмени
от 21.01.2025 №37

План
реализации антикоррупционных мероприятий
МАДОУ детский сад № 112 города Тюмени
на 2025-2027 годы

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1. Нормативное обеспечение деятельности			
1.1.	Актуализация локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции	при внесении изменений в действующее законодательство, при совершенствовании мер противодействия коррупции	Специалист по кадрам
1.2	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников.	при заключении новых трудовых договоров при очередном внесении изменений в трудовые договоры	Специалист по кадрам
1.3	Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов путем привлечения специалистов, обсуждение проектов локальных нормативных актов органами управления учреждения (по компетенции), выборным органом первичной профсоюзной организации.	при подготовке и принятии локальных нормативных актов	Председатель профсоюзного комитета
2. Введение и обеспечение специальных антикоррупционных процедур			

2.1	Обеспечение работы комиссии по урегулированию конфликта интересов.	постоянно	Заведующий
2.2	Обеспечение работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.	постоянно	Заведующий
2.3	Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с установленными критериями эффективности и результативности труда работников учреждения.	постоянно	Заведующий
2.4	Изменение состава комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам учреждения.	не реже 1 раза в год	Заведующий
2.5	Обеспечение процедуры уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.	постоянно	Специалист по кадрам
2.6	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при приеме на работу в учреждение путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	постоянно	Специалист по кадрам
2.7	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при переводе работника на новую должность путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	постоянно	Специалист по кадрам
2.8	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при оказании педагогическим работником Учреждения платных образовательных услуг обучающимся Учреждения путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	постоянно	Специалист по кадрам
2.9	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов работниками учреждения в период выполнения должностных обязанностей путем подачи уведомления о конфликте интересов.	постоянно	Специалист по кадрам
3. Антикоррупционные процедуры при осуществлении закупочной деятельности			
3.1	Обеспечение открытости проведения закупочных процедур путем формирования и размещения в единой информационной системе плана закупки.	в сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
3.2	Осуществление процедуры согласования потребности в поставке товаров, выполнении	постоянно	Главный бухгалтер

	работ и оказании услуг для нужд учреждения внутри учреждения.	при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	
3.3	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
3.4	Осуществление контроля за исполнением Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе в части своевременности, полноты и достоверности размещения сведений о закупках на сайте www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	Комиссия по внутреннему финансовому контролю
3.5	Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции членов комиссии по закупкам	не реже 1 раза в год	Главный бухгалтер, Заведующий хозяйством
4. Обучение и информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками			
4.1	Ознакомление работников учреждения под роспись с нормативными документами, локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	при приеме на работу, а также в течение 10 дней со дня издания (утверждения, изменения) документов	Специалист по кадрам
4.2	Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, о наличии конфликта интересов, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	при приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Специалист по кадрам
4.3	Разъяснительная работа с работниками в части исключения и недопущения фактов сбора денежных средств на нужды учреждения с родителей, (законных представителей) обучающихся.	при приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Специалист по кадрам
4.4	Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции в организациях, осуществляющих образовательную деятельность членов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (из числа работников учреждения), членов комиссии по урегулированию конфликта интересов, административно-хозяйственного персонала, лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.	ежегодно не менее чем одного члена из каждой комиссии, одного сотрудника	Заведующий, Главный бухгалтер, Заведующий хозяйством

4.5	Проведение учебно-методических семинаров (совещаний, встреч) для работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении.	не реже 1 раза в год	Заведующий, Специалист по кадрам
5. Информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении с родителями (законными представителями) обучающихся			
5.1	Доведение до родителей (законных представителей) обучающихся информации о противодействии коррупции в учреждении, о локальных нормативных актах, устанавливающих порядок привлечения добровольных пожертвований в учреждении, путем размещения на сайте учреждения, а также на информационных стендах (стойках).	постоянно	Зам. Заведующего по УВР
5.2	Разъяснительная работа с родителями (законными представителями) обучающихся на родительских собраниях по вопросам недопустимости принятия (дарения) подарков работникам учреждения, сбора денежных средств на нужды учреждения.	не реже 1 раза в год	Заведующий, Зам. Заведующего по УВР
5.3	Регулярное оформление и обновление стендов, информационных уголков по правовым темам, по профилактике и противодействию коррупции.	постоянно	Зам. Заведующего по УВР
5.4	Использование телефона «горячей линии» и прямых телефонных линий с руководителем учреждения в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с коррупционными правонарушениями.	не реже 2-х раз в год	Заведующий, Зам. Заведующего по УВР
6. Осуществление внутреннего контроля и аудита			
6.1	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
6.2	Обеспечение контроля за предоставлением учреждением льгот и компенсаций, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами Тюменской области.	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	комиссия по внутреннему финансовому контролю

6.3	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением муниципального задания путем составления отчетов.	ежеквартально в соответствии с муниципальными правовыми актами	Заведующий
6.4	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения путем составления отчетов и рассмотрения наблюдательным советом.	ежеквартально в соответствии с законодательством	Заведующий, Главный бухгалтер
6.5	Контроль за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи учреждению, бухгалтерским учетом добровольных пожертвований.	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	комиссия по внутреннему финансовому контролю
6.6	Контроль за соблюдением правил и порядка приема обучающихся в учреждение, в том числе предоставлением льгот и преимуществ при приеме в учреждение путем проведения выборочной проверки.	не реже 2 раз в год	лица, назначенные приказом руководителя
6.7	Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности работников учреждения.	ежемесячно	комиссия по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам
7. Обеспечение открытости и доступности к информации о деятельности учреждения			
7.1	Обеспечение функционирования официального сайта учреждения, в соответствии с действующим законодательством, своевременное размещение на сайте информации и документов.	постоянно	ответственные лица, назначенные приказом руководителя
7.2	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в учреждение, работы региональной единой государственной информационной системы образования путем размещения информации и документов на сайте учреждения, информационных стендах, организации личного приема.	постоянно	Заведующий, Зам. заведующего по УВР, Делопроизводитель
7.3	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

7.4	Обеспечение приёма обращений граждан, в том числе о фактах коррупционных проявлений, в электронной форме посредством официального сайта учреждения.	постоянно	Специалист по кадрам
7.5	Своевременное представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения, в установленные действующим законодательством порядке и сроки.	ежегодно, в сроки, установленные муниципальными правовыми актами	Заведующий
7.6	Подготовка и размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей и главного бухгалтера на официальном сайте учреждения.	ежегодно, в сроки, установленные муниципальными правовыми актами	Заведующий Зам. заведующего по УВР, Главный бухгалтер