

**Цель:**создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МБДОУ № 148  
 **Задачи:**

-  систематизация условий, способствующих коррупции в МБДОУ;

-  разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;

- совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;

- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;

- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации.

**План реализации антикоррупционных мероприятий**

**МБДОУ № 148 на 2015 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Ответственный | | Срок |
| **I. Меры по развитию правовой основы противодействия коррупции** | | | | |
| 1. | Подготовка и внесение изменений и дополнений в действующие локальные акты по результатам антикоррупционной экспертизы, с целью  устранения коррупционных факторов. | заведующий  экспертная комиссия. | | в течение одного месяца со дня выявления. |
| 2. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на оперативных совещаниях и на Общих собраниях Учреждения | заведующий, | | по мере необходимости, поступления другой информации. |
| 3. | Размещение на сайте ДОУ информации в  соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». | заведующий | | по мере необходимости. |
| **II. Меры по совершенствованию функционирования МБДОУ в целях предупреждения коррупции** | | | | |
| 4. | Содействие и участие в проведение антикоррупционного мониторинга, антикоррупционной пропаганды и иных мероприятий по противодействию коррупции, проводимых в ДОУ. | заведующий | | I раз в квартал. |
| 5. | Размещение памяток, консультаций  по вопросам противодействия коррупции:  «Что такое коррупция»  Установка «ящика для обращения родителей». | зам. зав.  педагоги. | | январь    обновление информации на сайте ДОУ |
| 6. | Организация проверки достоверности представляемых работником персональных данных и иных сведений при поступлении на работу. | заведующий | | при поступлении на работу. |
| 7. | Обеспечение наличия в ДОУ журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками Учреждения. | заведующий | | январь |
| 8. | Оказание консультативной помощи работникам ДОУ по вопросам, связанным с соблюдением ограничений, выполнением обязательств, не нарушения запретов, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами. | заведующий | | при поступлении на работу;  при возникновении необходимости. |
| 9. | Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупцией. | заведующий | | по мере возникновения. |
| 10. | Разработка и утверждение этического кодекса дошкольного учреждения. | педагоги, родители | | май |
| 11. | Усиление внутреннего контроля в ДОУ по вопросам:  - организация и проведение образовательной деятельности; | заведующий, заместитель заведующего по УВР | | постоянно. |
| 12. | Обеспечение соблюдения прав всех участников образовательного процесса в ДОУ в части:             -  сохранения и укрепления здоровья детей, комплексной безопасности воспитанников;  -  обеспечения повышения качества образования;  - совершенствования механизмов управления. | заведующий, заместитель заведующего по УВР, педагоги, родители (законные представители), воспитанники. | | постоянно. |
| 13. | Усиление внутреннего контроля в ДОУ по вопросам организации питания воспитанников. | заведующий, заместитель заведующего по УВР, ст. медсестра. | | постоянно. |
| 14. | Осуществление контроля за полнотой и качеством расходования денежных средств  в дошкольном учреждении. | заведующий | | постоянно. |
| 15. | Совершенствование системы работы по обращению граждан. | заведующий | | постоянно |
| 16. | Организация и проведение инвентаризации имущества ДОУ по анализу эффективности его  использования. | Зам.зав , бухгалтер МКУ «ЦБУО» | | ежегодно |
| 17. | Работа с вышестоящими органами по выделению недостающих средств в план ФХД по статье 340. | заведующий | | ежегодно |
| **2.1. Снижение административных барьеров и повышение доступности образовательных услуг** | | | | |
| 18. | Информирование родительской общественности о перечне предоставляемых услуг в ДОУ через сайт ДОУ | | заведующий | ежегодно, III квартал до 20 сентября. |
| 19. | Обновление на сайте ДОУ полного комплекса информационных материалов по предоставлению образовательных услуг. | | заведующий | постоянно. |
| 20. | Проведение мониторинга качества предоставления образовательных услуг в ДОУ. | | Заместитель заведующего по УВР | ежегодно, сентябрь, май |
| **III. Обеспечение доступа родительской общественности  к информации о деятельности ДОУ, взаимодействие ДОУ  и родителей (законных представителей) воспитанников.** | | | | |
| 21. | Осуществление экспертизы жалоб и обращений родителей о наличии сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях. | | заведующий  Заместитель заведующего по УВР профгруппорг | по мере поступления. |
| 22. | Обеспечение функционирования сайта ДОУ в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», с целью  информирования о деятельности ДОУ, правил приема воспитанников | | заведующий, Заместитель заведующего по УВР | постоянно. |
| 23. | Разработка раздела «Противодействие коррупции» на сайте учреждения для обеспечения открытости деятельности ДОУ. | | профгруппорг,  Заместитель заведующего по УВР | I квартал |
| 24. | Проведение социологического опроса среди родителей ДОУ с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг | | заведующий  Заместитель заведующего по УВР | 1 раз в год |
| 25. | Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ. | | заведующий | постоянно, по мере внесения изменений. |