**Приложение № 1**

**к приказу заведующего**

**от 09.01.2020. №01-18/19-1**

**План мероприятий**

**по профилактике и предупреждению коррупции**

**в  ГКДОУ д/с №2 «Апельсин»** **на 2020 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | | **Сроки проведения** | **Ответственный** | |
| **1. Организационное обеспечение реализации антикоррупционной политики в образовательном учреждении** | | | | |
| 1.1 | Издание приказа  об ответственном  за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, разработка плана   мероприятий по профилактике коррупции на 2020 год. | Январь | Заведующий | |
| 1.2 | Разработка плана по профилактике коррупции на 2020 год, с включением мероприятий, направленных на повышение уровня правосознания участников образовательных отношений и популиризации антикоррупционных стандартов поведения | Январь | Заведующий,  ответственный за профилактику  коррупции | |
| 1.3 | Рассмотрение вопросов исполнения  законодательства по предупреждению коррупции на совещаниях и общих собраниях работников, на заседаниях Совета родителей, родительских собраниях, педагогических советах | В течение года | Заведующий,  ответственный за профилактику  коррупции | |
| 1.4 | Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников ГКДОУ д/с №2 «Апельсин» | В течение года | Заведующий,  ответственный за профилактику  коррупции | |
| **2.** **Меры по совершенствованию функционирования ГКДОУ**  **в целях профилактики и предупреждения** **коррупции** | | | | |
| 2.1. | Представление руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) | До 30 апреля | Заведующий | |
| 2.2 | Организация и проведение инвентаризации имущества ГКДОУ | Ежегодно | Заведующий,  Заведующий хозяйством | |
| 2.3 | Обеспечение наличия в ГКДОУ Журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками организации | Постоянно | ответственный за профилактику коррупции | |
| 2.4. | Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) заведующего  и работников Учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки | По мере поступления | Заведующий,  ответственный за профилактику  коррупции | |
| 2.5 | Проверка работы комиссии по  распределению выплат стимулирующего характера  работникам ГКДОУ | В течение года | Комиссия по распределению выплат | |
| 2.6 | Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов и принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, заполнение Деклараций о конфликте интересов. | В конце года  При приеме на работу | Заведующий,  комиссия по предупреждению коррупции | |
| 2.7 | Размещение на сайте ГКДОУ ежегодного публичного отчета о деятельности учреждения | Ежегодно | Заведующий,  ответственный за функционирование сайта | |
| **3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности работников ГКДОУ, а также родителей (законных представителей) обучающихся** | | | | |
| 3.1. | Проведение информационно-разъяснительной работы с работниками ГКДОУ о нормах Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" | В течении года | Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений | |
| 3.2. | Изготовление памяток для родителей:  «Как противодействовать коррупции» (стенд, сайт ДОУ), «Если ваш ребенок идет в детский сад», «Как противодействовать коррупции» | Ежеквартально | Ответственный за профилактику | |
| 3.3. | Организация участия работников Учреждения в семинарах по вопросам формирования антикоррупционного поведения. | В течение года | Ответственный за профилактику коррупции | |
| **4. Обеспечение  доступа родителям (законным представителям)  к информации о деятельности ГКДОУ, установление обратной связи** | | | | |
| 4.1. | Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ГКДОУ | В течение года | Заведующий | |
| 4.2. | Проведение ежеквартального мониторинга родителей (законных представителей) с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых образовательных услуг. | Ежеквартально | Заместитель заведующего по ВМР,  воспитатели  групп | |
| 4.3. | Организация системы работы по обращению граждан родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам, возникающим в ходе образовательного процесса. | В течение года | Заведующий | |
| 4.4. | Обеспечение функционирования сайта ГКДОУ в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации» | В течение года | | Ответственный за функционирование сайта | |
| 4.5. | Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) | Постоянно | | Заведующий | |