

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ НШ-ДС № 82 города Тюмени
от 10.01.2019 № 214

План
реализации антикоррупционных мероприятий
МБОУ НШ-ДС № 82 города Тюмени
на 2019-2021 годы

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
Нормативное обеспечение деятельности			
1	Издание приказа о назначении ответственных лиц за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.	до 01.07.2019	директор
2	Актуализация локального нормативного акта – Антикоррупционной политики учреждения.	до 01.07.2019	директор
3	Актуализация локального нормативного акта – Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников.	до 01.07.2019	директор
4	Актуализация локального нормативного акта – Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в учреждении.	до 01.07.2019	директор
5	Актуализация локального нормативного акта – Положения о конфликте интересов в учреждении.	до 01.07.2019	директор
6	Разработка и утверждение локального нормативного акта – Перечня типовых ситуаций конфликта интересов в учреждении.	до 01.07.2019	директор
7	Разработка и утверждение локального нормативного акта – Порядка уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных	до 01.07.2019	директор

	правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в учреждении.		
8	Разработка и утверждение локального нормативного акта – Положения о подарках и знаках делового гостеприимства в учреждении.	до 01.12.2019	директор
9	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников.	при заключении новых трудовых договоров, при очередном внесении изменений в трудовые договоры	директор
10	Закрепление в должностных инструкциях работников, ответственных за противодействие коррупции в учреждении, специальных должностных обязанностей.	до 01.12.2019	директор
11	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	директор
Введение и обеспечение специальных антикоррупционных процедур			
12	Обеспечение работы комиссии по урегулированию конфликта интересов.	постоянно	заместитель директора по УВР
13	Обеспечение работы комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.	постоянно	заместитель директора по УВР
14	Создание и обеспечение работы комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) в соответствии с установленными критериями эффективности и результативности труда работников учреждения.	постоянно	директор
15	Изменение состава комиссии по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам учреждения.	не реже 1 раза в год	директор

16	Введение и обеспечение процедуры уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.	не позднее 01.07.2019	директор
17	Введение и обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при приеме на работу в учреждение путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	не позднее 01.07.2019	директор
18	Введение и обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при переводе работника на новую должность путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	не позднее 01.07.2019	директор
19	Введение и 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.	не позднее 01.07.2019	директор
20	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов работниками учреждения в период выполнения должностных обязанностей путем подачи уведомления о конфликте интересов.	постоянно	директор
Обучение и информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками			
21	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	делопроизводитель
22	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	делопроизводитель
23	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	делопроизводитель

24	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	директор
Информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении с родителями (законными представителями) обучающихся			
25	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	заместитель директора по УВР
26	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	заместитель директора по УВР
27	Регулярное оформление и обновление стендов, информационных уголков по правовым темам, по профилактике и противодействию коррупции.	постоянно	заместитель директора по УВР
28	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	заместитель директора по УВР
Осуществление внутреннего контроля и аудита			
29	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

30	Обеспечение контроля за предоставлением учреждением льгот и компенсаций, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами (льгот и компенсаций за питание обучающихся, освобождение от родительской платы за услугу по присмотру и уходу за ребенком).	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	комиссия по внутреннему финансовому контролю
31	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением муниципального задания путем составления отчетов.	ежеквартально в соответствии с муниципальными правовыми актами	заместитель директора по УВР, старший воспитатель
32	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
33	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
34	Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности работников учреждения.	ежемесячно	комиссия по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам
Обеспечение открытости и доступности к информации о деятельности учреждения			
35	Обеспечение функционирования официального сайта учреждения, в соответствии с действующим законодательством, своевременное размещение на сайте информации и документов.	постоянно	ответственные лица, назначенные приказом руководителя
36	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в учреждение, путем размещения информации и документов на сайте учреждения, информационных стендах, организации личного приема.	постоянно	заместитель директора по УВР

37	Обеспечение приёма обращений граждан, в том числе о фактах коррупционных проявлений, в электронной форме посредством официального сайта учреждения.	постоянно	заместитель директора по УВР
38	Своевременное представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения, в установленные действующим законодательством порядке и сроки.	не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным	директор
39	Подготовка и размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей и главного бухгалтера на официальном сайте учреждения.	не позднее 31 марта года, следующего за отчетным	директор заместитель директора, главный бухгалтер