

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 45

«Березка»

А.А.Решетина

от « 23 » декабря 2025г



**Отчет о выполнении ПЛАНА ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад комбинированного вида № 45 «Березка»
за 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители	Отчет о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельность МДОУ «Детский сад № 45 «Березка» (далее – учреждение)			
1.1.	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, в случае их отсутствия	Сентябрь 2024г	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР.	Выполнено в срок.
1.2.	Разработка и принятие локальных правовых актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, в случае их отсутствия ¹	До 01.10.2024г.	Заведующий.	Выполнено в срок, в случае изменения законодательства в локальные акты вносятся изменения.
1.3.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь трудоустроенных работников Учреждения ²	Постоянно по мере необходимости	Заместитель заведующего по ВМР.	Выполнено в срок.
1.4.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными	Постоянно	Заведующий.	Факты проявления коррупции не

	органами по фактам проявления коррупции ³			обнаружились.
1	2	3	4	5
1.5.	Представление руководителем Учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	30.04.2025г	Заведующий.	Выполняется в срок.
1.6.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления видов деятельности Учреждения и должностей, наиболее подверженным таким рискам ⁴	до 01.12.2025 г.	Заместитель заведующего по ВМР.	Выполнено в срок.
1.7.	Разработка предложений по минимизации или устранению коррупционных рисков	до 01.10.2024 г.	Заместитель заведующего по ВМР.	Выполнено в срок.
1.8.	Подготовка карты коррупционных рисков Учреждения ⁵	до 01.10.2024г.	Заместитель заведующего по ВМР.	Выполнено в срок.
1.9.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	Постоянно	Заместитель заведующего по ВМР.	Осуществляется постоянно.
1.10.	Анализ и оценка эффективности принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции	Ежеквартально	Заместитель заведующего по ВМР.	Осуществляется ежеквартально.
1.11.	Разработка предложений, подлежащих учету при подготовке плана противодействия коррупции в Учреждении на очередной календарный год	Ежеквартально	Заместитель заведующего по ВМР.	Осуществляется ежеквартально.

1.12.	Проведение оценки результатов работы, подготовка и распространение отчетных материалов о проведенной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	Ежегодно к 25 декабря 2025г.	Заместитель заведующего по ВМР.	Выполнено в срок.
2.	Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников учреждения			
2.1.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов ⁶	В течение 3 дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции / при приеме на работу	Делопроизводитель.	Осуществляется постоянно при приеме сотрудника на работу.
1	2	3	4	5
2.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед (в частности информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников Учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)	Ежеквартально /при приеме на работу	Заместитель заведующего по ВМР.	Осуществляется ежеквартально при приеме сотрудника на работу.

2.3.	Разработка методических рекомендаций и иных информационных материалов для работников по вопросам профилактики коррупции в Учреждении	до 01.11.2024	Заместитель заведующего по ВМР.	Выполняется в срок.
2.4.	Распространение среди работников учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении	Постоянно по мере обновления информационных материалов / при приеме на работу	Заместитель заведующего по ВМР.	Осуществляется постоянно.
2.5.	Участие лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Постоянно	Заместитель заведующего по ВМР.	Осуществляется постоянно.
2.6.	Информирование работников Учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе	Постоянно по мере выявления фактов	Заместитель заведующего по ВМР.	Осуществляется по мере выявления фактов.
2.7.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Постоянно	Заместитель заведующего по ВМР.	Осуществляется постоянно.
3.	Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции			

3.1.	Обеспечение функционирования в Учреждении телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции ⁷	Постоянно	Заместитель заведующего по ВМР.	Не установлен в Учреждении отдельный номер для принятия сообщений по вопросам противодействия коррупции, но ответственный за противодействие коррупции принимает сообщения по рабочему номеру 72 26 56.
3.2.	Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции) ⁸	Постоянно	Заместитель заведующего по ВМР.	
1	2	3	4	5
3.3.	Размещение и наполнение информационного стенда по вопросам противодействия коррупции на базе Учреждения	До 01.01.2025г.	Заместитель заведующего по ВМР.	Выполняется в срок.
3.4.	Информирование граждан о возможности обращений по фактам коррупции в Учреждении по телефону «горячей линии» (размещение информации на официальном сайте Учреждения, в сообществах Учреждения в социальных сетях, на бегущей строке и иных устройствах (при наличии), на информационных стендах и т.д.)	Постоянно	Заместитель заведующего по ВМР.	Выполняется информирование граждан на информационных стендах и в сообществах Учреждения в социальных сетях.
3.5.	Разработка памяток, листовок и иных информационных материалов для граждан по вопросам предупреждения	до 01.01.2025г.	Заместитель заведующего по ВМР.	Выполняется в срок.

	коррупции			
3.6.	Распространение информационных материалов Учреждения среди граждан, в том числе их размещение на информационных стендах Учреждения	до 01.01.2025г	Заместитель заведующего по ВМР.	Выполняется в срок.
3.7.	Информирование граждан о перечне и содержании услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе (размещение информации на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения)	Постоянно по мере обновления информации	Заместитель заведующего по ВМР.	Информирование граждан осуществляется постоянно.
3.8.	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения	По мере поступления обращений граждан	Заместитель заведующего по ВМР.	Выполняется по мере поступления обращения граждан.
4.	Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции.			
4.1.	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов по закупке товаров, работ услуг для обеспечения нужд Учреждения.	Постоянно	Заведующий, заместитель заведующего по ВМР.	Осуществляется постоянно под контролем контрактного управляющего и руководителя
4.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	Постоянно		
4.3.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца.	Постоянно		
4.4.	Осуществление контроля за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду	Постоянно		

	имущества (в том числе площадей), а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества			
--	---	--	--	--

¹ – К локальным актам по вопросам противодействия коррупции, в соответствии с перечнем, относятся: Положение об антикоррупционной политике, Кодекс этики и служебного поведения, Положение о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов, Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, Положение об оценке коррупционных рисков, др..

² – В трудовых договорах и должностных инструкциях необходимо отразить обязанность работника соблюдать антикоррупционное законодательство, в частности: руководствоваться требованиями и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Учреждения; воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения; сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и т.д.

³ – Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется в форме оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

⁴ – Оценка коррупционных рисков осуществляется на основании Положения об оценке коррупционных рисков, которое устанавливает порядок процедуры и форму карты коррупционных рисков.

⁵ – Карта коррупционных рисков составляется на основе оценки рисков, включает в себя процессы, при осуществлении которых наиболее высока вероятность проявления коррупции, перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками и меры по минимизации или устранению выявленных рисков. Карту коррупционных рисков следует прикрепить к антикоррупционной политике Учреждения.

⁶ – Ознакомление работников с локальными актами осуществляется под роспись. Ознакомление проводится путем внесения данных в журнал ознакомления работников с локальными правовыми актами или прикрепления к документу листа ознакомления.

⁷ – При наличии возможности для телефона «горячей линии» записать приветственное сообщение. Примерный текст: «Здравствуйте! Вы позвонили на «горячую линию» по вопросам противодействия коррупции (наименование государственного учреждения области). Обращаем Ваше внимание на то, что все разговоры записываются. Ожидайте ответа оператора».

⁸ – Наполнение раздела «Противодействие коррупции» осуществляется на основании Приказа Минтруда России от 7 октября 2013 N 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

⁹ – Размещение информации в новостных лентах сообществ Учреждения в социальных сетях, в том числе публикация памяток, опросов, новостей, информации о телефоне «горячей линии», публикаций о проведении творческих конкурсов по вопросам противодействия коррупции.