

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от «17» ноября 2023 г. № 46/1-ОД

«Об утверждении документов по предупреждению  
коррупции в МДОУ «Детский сад № 98»



### План мероприятий по минимизации коррупционных рисков в МДОУ «Детский сад № 98»

Мероприятие по минимизации коррупционного риска	Направление деятельности	Критическая точка	Срок (периодичность) реализации	Ответственный за реализацию	Планируемый результат
1. Анализ анкетных данных должностных лиц, сопоставление с данными о должностных лицах объекта контроля, участвующих в реализации подконтрольных функций	Приём на работу новых сотрудников	Возникновение конфликта интересов	Постоянно	делопроизводитель	Наличие проведённого анализа
2. Правовая экспертиза проекта приказа о проведении внеплановых проверок в рамках осуществления контроля	Проведение оценки эффективности деятельности сотрудников	Необъективная оценка деятельности работников, влияющая на уровень оплаты труда	Постоянно	заведующий	Прозрачность системы оценки; 100% материалов проверки проанализировано; отсутствие информации о несоответствии цели проверок качеству и содержанию проверочных мероприятий от органов прокуратуры и из иных источников
3. Проведение комплекса мероприятий по антикоррупционному просвещению служащих	Организация хозяйственной деятельности учреждения	Низкий уровень знаний антикоррупционного законодательства	Постоянно	старший воспитатель	Организовано обучения, подготовлены материалы, тестирование, проведение семинаров; на знание антикоррупционного законодательства

4. Контроль соблюдения срока и порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц	Обращения юридических и физических лиц	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц; требование от физических и юридических лиц информации, не предусмотренной действующим законодательством.	По мере поступления информации	делопроизводитель	Соблюдение порядка и срока рассмотрения обращений, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59ФЗ; регистрация входящего документа, установление контрольного срока; отслеживание порядка рассмотрения и даты ответа.
5. Контроль за деятельностью материально-ответственных работников	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учёт материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	Постоянно	завхоз	Организована работа по контролю за деятельностью материально ответственных работников с участием представителей трудового коллектива.
6. Контроль использования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Организация деятельности учреждения	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Постоянно	старший воспитатель	К принятию решений привлечены работники учреждения, ознакомленные с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции.

<p>7. Контроль осуществления закупок, заключения контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ оказание услуг для учреждения</p>	<p>Организация деятельности учреждения</p>	<p>Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объёмам, срокам удовлетворения потребности, определение объёма необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занизжение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытые сведения, искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в</p>	<p>Постоянно</p>	<p>старший воспитатель</p>	<p>Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами</p>
--	--	---	------------------	----------------------------	--

		отчётных документах, а также в выдаваемых гражданам справках			
8. Контроль составления, заполнения документов, справок, отчётности	Организация деятельности учреждения		Постоянно	заведующий	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за должностными лицами своих обязанностей, на механизме проверочных мероприятий