

Приложение № 1
«Утверждаю»:
Заведующий МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад №123»
_____М.Ю. Анистратенко
«02» сентября 2024 г.

**План мероприятий
по противодействию коррупции
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования г. Краснодар
«Детский сад № 123»
на 2024 - 2025 уч. год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Исполнители
1.	Внесение изменений в локальные акты	По мере необходимости	Заведующий Заместитель заведующего
2.	Проведение разъяснительной работы с работниками МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 123», а также с родителями (законными представителями) воспитанников о противозаконности коррупционных действий.	По мере необходимости	Заведующий Старший воспитатель
3.	Организация проведения анкетирования родителей по вопросам привлечения и расходования добровольных пожертвований и целевых взносов физических лиц	Ежеквартально	Старший воспитатель
4.	Организация проведения мониторинга реализации антикоррупционного законодательства в ДОО	Ежеквартально	Заведующий Старший воспитатель
5.	Организация работы постоянно действующей «Горячей линии» по вопросам незаконных сборов денежных средств и размещения в холле ДОО ящика для обращения родителей (законных представителей) по предупреждению коррупции	Постоянно	Заведующий Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции Данилова Е.О.
6.	Проведение разъяснительной работы с работниками ДОО о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими, как предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Постоянно	Заведующий
7.	Обеспечение соблюдения работниками ДОО Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения	Постоянно	Заведующий
8.	Организация индивидуального консультирования работников ДОО по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных процедур	Постоянно	Заведующий Старший воспитатель
9.	Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предание гласности каждого случая конфликта интересов в учреждении	Постоянно	Заведующий Старший воспитатель
10.	Представление заведующим ДОО в установленном порядке и в установленные сроки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Ежегодно, не позднее 30 апреля текущего года	Заведующий
11.	Контроль за качеством предоставления муниципальных услуг, предоставляемых учреждением	Постоянно	Заведующий
12.	Обновление информации на официальном сайте ДОО: -гиперссылка на информацию о телефоне «Горячей линии»;	В течение года	Заведующий Ответственный за ведение сайта ДОО

	- адреса электронных приемных, которыми могут воспользоваться родители (законные представители) в случаях незаконных сборов денежных средств, нарушении их прав и законных интересов		
13.	<p>Размещение и своевременное обновление на официальном сайте ДОО, в холле детского сада следующей информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы о порядке оказания дополнительных платных образовательных услуг (ДПОУ); - договор об оказании ДПОУ, бланк; - сведения о возможности, порядке и условиях внесения добровольных пожертвований и целевых взносов; - план ФХД на текущий год; - отчетная информация о поступлении и расходовании добровольных пожертвований и целевых взносов; - приказ по ДОО о запрете сборов денежных средств с родителей (законных представителей) в наличной форме. 	В течение года	Заведующий Делопроизводитель Ответственный за ведение сайта ДОО

