

Отчет о реализации Плана противодействия коррупции в МБДОУ «Детский сад №199» г. Перми

Мероприятия	Ответственный	Отметка о выполнении
2	3	4
<p>1. Проведение анализа (корректировка) локальных актов для выполнения задач в сфере противодействия коррупции в связи с развитием федерального законодательства, в том числе по профилактике коррупционных и иных правонарушений</p>	<p>Администрация ДОУ</p>	<p>До 31.08.2016, выполнено, затем по мере необходимости</p>
<p>2. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. Приведение локальных актов ДОУ в соответствие с требованиями законодательства</p>	<p>Заведующий ДОУ</p>	<p>Постоянно, выполняется</p>
<p>3. Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению сотрудниками ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции, в том числе направленных на формирование отрицательного отношения к коррупции (в том числе на совещаниях, собраниях, инф. стендах, сайте)</p>	<p>Администрация ДОУ</p>	<p>Постоянно в установленные сроки, протоколы совещаний, собраний</p>
<p>4. Предоставление заведующим, в департамент образования администрации г. Перми сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга и</p>	<p>Заведующий ДОУ</p>	<p>Ежегодно в соответствии с законодательством, согласно графика</p>

несовершеннолетних детей		
5. Формирование и сдача отчетов в ДИО о движении ОС	Главный бухгалтер	Выполняется в установленные сроки
6. Анализ реестра контрактов, заключенных с ДОУ, осуществление сделок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	Главный бухгалтер, заведующий ДОУ	Ежеквартально, выполняется
7. Распределение стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам на основании решения комиссии по стимулирующим и иным выплатам	Комиссия ДОУ по распределению стимулирующих и иных выплат	Ежемесячно, выполняется
8. Проверка достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в ДОУ	Заведующий, специалист по кадрам	Постоянно, выполняется
9. Контроль недопущения фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) воспитанников	Заведующий, методист	Постоянно, выполняется
10. Организация и проведение инвентаризации имущества и анализ эффективности его использования	Комиссия по списанию и инвентаризации	Ежегодно, выполнено, октябрь-ноябрь 2016г.
11. Обеспечение оперативных действий по контролю соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, повышение эффективности реализации принимаемых комиссиями решений	Комиссия по урегулированию споров	По мере необходимости
12. Оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации основной	Заведующий, комиссия по закупкам	Ежегодно, выполняется по мере необходимости

деятельности, закупок.		
13. Обеспечение размещения на официальном сайте актуальной информации об антикоррупционной деятельности	Методист	По мере необходимости сменяется, выполняется
14. Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений сотрудников о фактах склонения к совершению коррупционных действий, анализ результатов рассмотрения	Ответственный за противодействие коррупции	По мере необходимости, не требовалось.
15. Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ДОУ	Заведующий, методист	Постоянно, выполняется
16. Организация работы с обращениями родителей (законных представителей) воспитанников по вопросам, возникающим в ходе образовательного процесса. Анализ жалоб и обращений граждан о фактах совершения коррупционных правонарушений	Заведующий	В течение года, по мере необходимости, журнал учета обращений граждан.

Заведующий



И.В.Фистина