**ОТЧЕТ**

**о выполнении Плана мероприятий МКДОУ д/с «Теремок»**

**по противодействию коррупции на 01.06.2024 *(период, год)***

**за \_1\_\_\_ полугодие \_\_2024\_\_\_ года\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**п/п | №пункта Плана | Наименование мероприятия Плана | Информация о реализации мероприятия(проведенная работа) | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 1.1 | Назначение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в *МКДОУ д/с «Теремок»* (далее – учреждение) | Приказ о назначении ответственных за реализацию мероприятий по противодействию коррупции № 1- ОД от 09.01.2024г. | исполнено |
| 2 | 1.2. | Поддержание в актуальном состоянии локальных актов учреждения о противодействии коррупции | В течение года. Вносятся изменения и правки в локальные акты, приказы. | исполнено |
| 3 | 1.3. | Предоставление руководителю учреждения отчета о выполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции | Отчет за первое полугодие 2024 г | исполнено |
| 4 | 1.4. | Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на *2024 год* | План мероприятий по противодействию коррупции на 2024г. Утвержден 09.01.2024г. | исполнено |
| 5 | 2.1. | Обеспечение функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в учреждении | Создана комиссия по вопросам противодействия коррупции, приказ № 1-ОД от 09.01.2024г. | исполнено |
| 6 | 2.3. | Проведение мониторинга соблюдения работниками учреждения обязанностей и требований, установленных в учреждении в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся обязанности уведомлять работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. | Не выявлено | исполнено |
| 7 | 2.4. | Проведение анализа сведений о близких родственниках работников учреждения, мониторинг открытых источников информации, в том числе социальных сетей, баз данных. ЕГРИП, единой информационной системы в онлайн-сервисов(zakupki.gov.ru) | Заведующий, ст.воспитатель, контрактный управляющий ежегодно подает данные о родственных связях в Кировскую прокуратуру, (по запросу) | в плане |
| 8 | 2.9. | Проведение беседы (антикоррупционного инструктажа) со всеми работниками, поступающими на работу в учреждение | Ознакомление с должностными инструкциями с вновь принятыми сотрудниками | исполнено |
| 9 | 3.1. | Обеспечение гласности и прозрачности государственных (муниципальных) закупок, контроль за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок | Заключение контрактов через портал Малых закупок, в течение года | исполнено |
| 10 | 3.2 | Организация добровольного представления работниками, участвующими в осуществлении закупок, декларации о возможной личной заинтересованности | Заведующий (Предоставление информации раз в год в налоговую) | исполнено |
| 11 | 3.3 | Проведение анализа закупочной деятельности на предмет аффилированности либо наличия иных коррупционных проявлений между должностными лицами заказчика и участника закупок | Заведующий(постоянно) | исполнено |
| 12 | 3.4 | Формирование профилей: работников учреждения, участвующих в закупочной деятельности; участников закупок | Заведующий ЭЦП 06.06.2024г, контрактный управляющийЭЦП 12.05.2023г | исполнено |
| 13 | 4.1 | Анализ поступивших в учреждение обращений граждан и организаций на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения | Не выявлено | исполнено |
| 14 | 4.2. | Размещение (актуализация) на информационных стендах и сайте учреждения материалов по вопросам антикоррупционной деятельности учреждения (Антикоррупционная политика учреждения, Кодекс этики и служебного поведения работников, формы документов для заполнения и др.) | Размещение памяток, буклетов на стендах учреждения и официальном сайте учреждения | исполнено |
| 12 | 4.3. | Обеспечение работы телефона доверия в учреждении | Приказ от 14.11.2022г. № 140/1 –ОД «Об утверждении порядка работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции В МКДОУ д/с «Теремок» | исполнено |
| 12 | 5.1. | Проведение ежегодного опроса родителей воспитанников  ДОУ с целью определения степени их удовлетворенности работой ДОУ, качеством предоставляемых образовательных услу | Протокол итогового педсовета №4 от 30.05.2024г. | исполнено |
| 13 | 5.2. | Обеспечение наличия в ДОУ информационного уголка  образовательных услуг с целью осуществления прозрачной  деятельности детского сада | На первом этаже информационный стенд, на втором этаже информационная папка | исполнено |

Ответственный за составление отчета ст.воспитатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Малахова И.Н.

 (должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Отчет за 2-е полугодие соответствующего года представляется с указанием в нем информации о реализации мероприятий (проведенной работе) за весь год
(с включением данных за 1-е полугодие).

Примечания:

В графе 1 ставится номер по порядку.

В графе 2 указывается номер пункта Плана мероприятий.

В графе 3 указывается полное наименование соответствующего мероприятия Плана.

В графе 4 описывается проведенная работа: указываются дата проведения мероприятия (мероприятий), его (их) содержание, количественные и качественные характеристики, наименования и реквизиты принятых локальных актов и другая информация, касающаяся реализации мероприятия (мероприятий).