|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  ФГБОУ ВДЦ «Океан»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. А. Базилевский  22 февраля\_2019\_\_\_\_ |

ПЛАН

антикоррупционных мероприятий на 2019 год

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

«Всероссийский детский центр “Океан”» (далее – Центр)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Ответственные  исполнители | Срок исполнения | Срок предоставления отчета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Нормативное обеспечение противодействия коррупции** | | | | |
| 1.1. | Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции в Центре на 2019 год | Юридический отдел | 22.02.2019 | |
| 1.2. | Анализ исполнения плана мероприятий противодействия коррупции в учреждении | В течение года | По итогам полугодия  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 1.3. | Размещение локальных актов на официальном сайте Центра с учетом положений п. 9 абз. 2 приказа Минтруда России от 07.10.2013 № 530н | Управление информации | 12.07.2019 | |
| 1.4. | Размещение на официальном сайте Центра: | Управление информации  Отдел информационных технологий, технической поддержки и информационной безопасности | 19.04.2019 | |
| 1.4.1. | В разделе «Противодействие коррупции» – подраздела «Антикоррупционная экспертиза» (п. 6, 10 Приказа Минтруда России от 07.10.2013 № 530н) |
| 1.4.2. | В подразделе «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» – Федерального закона № 59-ФЗ от 02.05.2006 (п. 28 пп. а Приказа Минтруда России от 07.10.2013 № 530н) |
| 1.4.3. | В подразделе «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения» – форм документов, связанных с противодействием коррупции |
| 1. **Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции** | | | | |
| 2.1. | Проведение инструктажа по противодействию коррупции | Юридический отдел | В течение года | Ежеквартально  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 2.2. | Мониторинг действующего законодательства в области противодействия коррупции | Юридический отдел | В течение года |
| 2.3. | Осуществление, в рамках установленного порядка согласования, обязательной антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов, а также договоров и контрактов заключаемых без проведения конкурсных процедур | Юридический отдел  Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений | В течение года |
| 2.4. | Организация рассмотрения вопроса исполнения законодательства в области противодействия коррупции на общем собрании трудового коллектива | Юридический отдел | 4 квартал  2019 года | |
| 2.5. | Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в Центр | Управление правовой  и организационно-кадровой работы | В течение года | По итогам полугодия  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 2.6. | Организация проверки достоверности представляемых сведений работниками о близких родственниках, в соответствии с требованиями п. 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» | Управление правовой  и организационно-кадровой работы | 29.03.2019 | |
| 2.7. | Организация информационно-разъяснительной работы среди работников Центра по антикоррупционному законодательству | Юридический отдел | В течение года | Ежеквартально  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 2.8. | Анализ правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействий) указанных органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | Юридический отдел | В течение года | По итогам полугодия  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 2.9. | Совершенствование механизма приема и расстановки кадров с целью исключения возможности приема на работу и продвижения на вышестоящие должности лиц, имеющих склонность к совершению коррупционных правонарушений | Управление правовой  и организационно-кадровой работы  Отдел психолого-педагогического сопровождения  Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений | Постоянно | По итогам полугодия  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 2.10. | Контроль прозрачности распределения стимулирующей части фонда оплаты труда | Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений | Постоянно | По итогам полугодия  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 2.11. | Организация работы комиссии по урегулированию конфликта интересов | Управление правовой  и организационно-кадровой работы | В течение года | По итогам полугодия  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 2.12. | Осуществление контроля за экономической обоснованностью расходов в сферах деятельности учреждения с высоким коррупционным риском, а также соблюдением правил обмена деловыми подарками, использованием представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам | Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений  Управление организации государственных закупок  Управление экономики, планирования, бухгалтерского учета и отчетности | В течение года | Ежеквартально  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 2.13. | Организация прохождения курсов повышения квалификации директором Центра и его заместителями по программе «Противодействие коррупции в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» | Управление правовой  и организационно-кадровой работы | 01.03.2019 | |
| 1. **Меры по повышению информированности в области антикоррупционного законодательства** | | | | |
| 3.1. | Организация работы по формированию нетерпимого отношения к проявлению коррупции среди работников Центра | Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений  Отдел психолого-педагогического сопровождения  Руководители служб и подразделений | В течение года | По итогам полугодия  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 3.2. | Подготовка и распространение среди работников Центра памяток, рекомендаций о недопущении совершения коррупционных нарушений | Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений | 12.04.2019 | |
| 3.3. | Ознакомление принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами Центра по данной теме | Юридический отдел | В течение года | По итогам полугодия  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 3.4. | Организация проведения серии образовательных дел по антикоррупционному просвещению обучающихся в рамках программы «Юный правовед» | Управление образовательных программ | 31.08.2019 | |
| 1. **Профилактика коррупционных правонарушений** | | | | |
| 4.1. | Анализ обращений и жалоб сотрудников Центра и граждан, в том числе полученных через «телефон доверия» Центра, почтовый ящик «Для информации и предложений» управления контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений, на предмет наличия в них информации коррупционной направленности | Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений | В течение года | По итогам полугодия  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 4.2. | Принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с жалобами и обращениями, касающихся действий (бездействий) сотрудников Центра, на предмет возможных коррупционных проявлений |
| 4.3. | Анализ результатов внутреннего контроля финансово-хозяйственной, управленческой, образовательной деятельности, организации питания |
| 4.4. | Обобщение результатов проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к сотрудникам Центра в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы |
| 4.5. | Мониторинг размещения на официальном сайте Центра информации об антикоррупционной деятельности и организации ведения специализированного раздела | Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений  Управление информации | В течение года | Ежеквартально  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 4.6. | Формирование и ведение базы данных обращений граждан по фактам коррупционных проявлений | Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений | Постоянно | Ежеквартально  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 4.7. | Изучение передового опыта по противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности в Центре | Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений | В течение года | По итогам полугодия  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 4.8. | Подготовка анкетирования сотрудников Центра на предмет имеющихся знаний по вопросам противодействия коррупции | Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений | В течение года | По итогам  полугодия  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 4.9. | Инициировать проведение служебных проверок в отношении руководителей подразделений Центра на предмет установления их личной корыстной заинтересованности в случае выявления фактов:  - принятие завышенных объемов работ или подписание актов за невыполненные или некачественно выполненные работы и услуги;  - осуществление приемки товара не соответствующего качества;  - принятие к учету документов не соответствующих действительно произведенным расходам или приобретенным материалам;  - подготовка технических заданий в интересах определенных подрядчиков, поставщиков;  - несвоевременного информирования управления организации государственных закупок о необходимости ведения претензионной работы;  - подготовка и подписания без соблюдения установленного порядка согласования и проверки на коррупциогенность договоров, приказов, контрактов | Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений  Управление правовой  и организационно-кадровой работы  Управление организации государственных закупок  Управление экономики, планирования, бухгалтерского учета и отчетности | В течение года | По итогам полугодия  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 4.10. | Разработка и утверждение порядка проведения антикоррупционной экспертизы | Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений  Управление правовой  и организационно-кадровой работы | 15.07.2019 | |
| 4.11. | Разработка и утверждение Правил обмена деловыми подарками | Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений  Управление правовой  и организационно-кадровой работы | 15.07.2019 | |
| 4.12. | Повышение квалификации в области противодействия коррупции сотрудников, ответственных за данное направление работы | Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений | В течение  года | |
| 1. **Профилактика коррупционных правонарушений в сфере закупок** | | | | |
| 5.1. | Рассмотрение вопроса целесообразности и технической возможности создания внутреннего информационного ресурса Центра в целях размещения сведений:  - по исполнению контрактов;  - о подготовленных претензиях в адрес недобросовестных поставщиков и подрядчиков;  - об итоговых результатах претензионной работы в части размеров взысканных штрафов, неустоек (пеней), обеспечительных средств,  - произведенной экономии денежных средств при подготовке и проведении конкурсных процедур | Отдел информационных технологий, технической поддержки и информационной безопасности  Управление организации государственных закупок | 15.07.2019 | |
| 5.2. | Реализация мер по повышению уровня контроля качества проводимой работы инициаторами закупок по обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, в том числе предоставления коммерческих предложений по заведомо завышенным ценам, полученных от аффилированных лиц и организаций | Управление организации государственных закупок  Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений | 11.10.2019 | |
| 5.2.1. | Подготовка предложений директору Центра по повышению уровня персональной ответственности:  - инициаторов закупок за результаты своей работы;  - руководителей служб и подразделений за формальное согласование предоставляемой закупочной документации по направлениям деятельности, находящимся в поле их ответственности | Управление организации государственных закупок  Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений | 30.04.2019 | |
| 5.3. | Принятие мер по максимальному объему взыскания неустоек (пени), штрафов, обеспечительных сумм, получаемых в рамках одностороннего расторжения контрактов с недобросовестными поставщиками, подрядчиками (далее – сторонние организации) в интересах Центра | Управление организации государственных закупок  Юридический отдел | Постоянно | 3 и 4 квартал  до 15 числа месяца следующего за отчетным |
| 5.4. | Исключение необоснованного снижения сумм неустоек (пени), штрафов в интересах сторонних организаций, при подготовке проектов мировых соглашений при расторжении контрактов по соглашению сторон.  Решение вопросов данной категории в рамках судебного или досудебного производства | Управление организации государственных закупок  Юридический отдел | Постоянно | 3 и 4 квартал  до 15 числа месяца следующего за отчетным |

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности | А. Г. Комаричев |

Романова Анастасия Ивановна

И. о. начальника юридического отдела

(423)230-42-37

**Уважаемые коллеги!** Обращаем **Ваше** внимание на порядок организации исполнения плана:

1. Подразделение, обозначенное в пункте плана первым или единственным, является **головным исполнителем** данного конкретного пункта и организует работу по его реализации. Подразделения, указанные на втором и последующем местах, являются **соисполнителями.**

Головной исполнитель имеет право привлекать к реализации стоящей задачи, необходимые ему, но не вошедшие в состав соисполнителей подразделения, но только на основании письменного запроса и в срок исполнения не менее чем 10 дней.

Соисполнители, по умолчанию за 10 календарных дней до установленного срока отчета, либо в иной срок (не превышающий установленный), согласованный ими с головным исполнителем, направляют в его адрес отчетную информацию.

1. Руководитель подразделения, являющегося головным исполнителем за 3 дня до установленного срока отчета направляет на имя директора докладную записку о проведенной работе в бумажном и электронном виде. Докладная записка должна в обязательном порядке содержать информацию от соисполнителей или сведения о том, что информация не была предоставлена.

Докладная записка может быть подготовлена как по каждому отдельному пункту плана, так и по всем пунктам, **имеющим единый отчетный срок**.

1. После рассмотрения директором, докладная записка направляется в **Управление КРД и ПКП** для изучения, уточнения вопросов, требующих дополнительную информацию, обобщения, подготовки отчета и его направления за подписью директора в установленные сроки в адрес министерства просвещения Российской Федерации.
2. Контроль за отчетными сроками исполнения плана осуществляет **Управление КРД и ПКП.**

Надеемся на конструктивное взаимодействие.