



УТВЕРЖДАЮ

Врио директора

ФЦБСОУ "ВДЦ "Океан"

Н. В. Соловей

26.10.2021 г

План
антикоррупционных мероприятий на 2021 год
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
"Всероссийский детский центр "Океан" (далее – Центр)

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Срок предоставления отчета
1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции				
1.1.	Анализ исполнения плана мероприятий противодействия коррупции в Центре.	Сектор профилактики коррупционных правонарушений	В течение года	По итогам полугодия до 15 числа месяца следующего за отчетным
1.2.	Подготовка и организация работы по размещению локальных актов на официальном сайте Центра с учетом положений п. 9 абз. 2 приказа Минтруда России от 07.10.2013 № 530н.	Сектор профилактики коррупционных правонарушений	В течение года	По итогам полугодия до 15 числа месяца следующего за отчетным
1.3.	Размещение на официальном сайте Центра:	Управление информации		
1.3.1.	Актуальных антикоррупционных локальных актов Центра.	Отдел информационных технологий, технической поддержки и информационной безопасности	В течение года	По итогам полугодия до 15 числа месяца

				следующего за отчетным
1.3.2.	Сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директора Центра.		14.05.2021	
1.4.	Актуализация и систематизация локальных актов Центра по вопросам профилактики коррупционных правонарушений.	Сектор профилактики коррупционных правонарушений Правовое управление	В течение года	По итогам полугодия до 15 числа месяца следующего за отчетным
2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции				
2.1.	Ознакомление работников Центра с локальными актами по предупреждению и противодействию коррупции.	Сектор профилактики коррупционных правонарушений	В течение года	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным
2.2.	Мониторинг действующего законодательства в области противодействия коррупции.			
2.3.	Осуществление, в рамках установленного порядка согласования, обязательной антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов, а также договоров и контрактов заключаемых без проведения конкурсных процедур.	Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений Управление организации государственных закупок	В течение года	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным
2.4.	Организация сверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в Центр.	Правовое управление	В течение года	По итогам полугодия до 15 числа месяца следующего за отчетным

2.5.	Организация приема сведений от работников о близких родственниках, осуществляющих трудовую деятельность в Центре.	Сектор профилактики коррупционных правонарушений Правовое управление	Постоянно	Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным
2.6.	Организация информационно-разъяснительной работы среди работников Центра по антикоррупционному законодательству.	Сектор профилактики коррупционных правонарушений Правовое управление	В течение года	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным
2.7.	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.	Сектор профилактики коррупционных правонарушений	В течение года	По итогам полугодия до 15 числа месяца следующего за отчетным
2.8.	Повышение качества и расстановки кадров, предупреждение возможных коррупционных рисков.	Правовое управление	Постоянно	По итогам полугодия до 15 числа месяца следующего за отчетным
2.9.	Организация работы комиссии по соблюдению требований к профессиональной этике и урегулированию конфликта интересов в Центре.	Сектор профилактики коррупционных правонарушений	В течение года	По итогам полугодия до 15 числа месяца следующего за отчетным
2.10.	Осуществление контроля за экономической обоснованностью расходов в сферах деятельности Центра с высоким коррупционным риском, а также соблюдением правил обмена деловыми подарками, использованием	Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений	В течение года	Ежеквартально до 15 числа месяца

	представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам.	Управление организации государственных закупок Управление экономики, планирования, бухгалтерского учета и отчетности		следующего за отчетным
2.11.	Организация и проведение личного приема граждан директором, заместителями директора.	Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений	В соответствии с графиком	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным
3. 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.	Ознакомление принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами Центра по данному направлению.	Сектор профилактики коррупционных правонарушений	Постоянно	По итогам полугодия до 15 числа месяца следующего за отчетным
3.3.	Проведение мероприятий просветительского характера (лекции, семинары, квест-игры и др.) с участием сотрудников правоохранительных органов в рамках правового просвещения обучающихся.	Управление образовательных программ Правовое управление	В течение года	По итогам полугодия до 15 числа месяца

				следующего за отчетным
3.4.	Обеспечение информационной открытости образовательной деятельности в части антикоррупционного просвещения обучающихся.	Управление информации Управление образовательных программ	В течение года	По итогам полугодия до 15 числа месяца следующего за отчетным
4. Профилактика коррупционных правонарушений				
4.1.	Организация работы по проверке соответствия и корректности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых работниками, замещающими отдельные должности, обязанность по предоставлению которых возложена на них действующим законодательством.	Сектор профилактики коррупционных правонарушений	30.04.2021	
4.2.	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
4.3.	Принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с жалобами и обращениями, касающихся действий (бездействий) сотрудников Центра, на предмет возможных коррупционных проявлений.			
4.4.	Анализ результатов внутреннего контроля финансово-хозяйственной, управленческой, образовательной деятельности, организации питания.			

4.5.	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.			
4.6.	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.	Сектор профилактики коррупционных правонарушений	В течение года	По итогам полугодия до 15 числа месяца следующего за отчетным
4.8.	Проверка новых должностных инструкций работников Центра на предмет наличия в них коррупциогенных факторов, которые могут оказать влияние на работника при исполнении им своих должностных обязанностей.	Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений Правовое управление	В течение года	По итогам полугодия до 15 числа месяца следующего за отчетным
4.9.	Инициация проведения служебных проверок в случае выявления фактов: - принятие завышенных объемов работ или подписание актов при невыполнении или некачественном выполнении работы и услуги; - приема товара ненадлежащего качества; - подготовка технических заданий в интересах определенных подрядчиков (поставщиков); - иных фактов, свидетельствующих о возможном нарушении антикоррупционных норм.	Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений Правовое управление Управление организации государственных закупок	В течение года	По итогам полугодия до 15 числа месяца следующего за отчетным

		Управление экономики, планирования, бухгалтерского учета и отчетности		
4.10.	Повышение квалификации в области противодействия коррупции сотрудников, ответственных за данное направление работы.	Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений	В течение года	
4.11.	Ведение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Центра к совершению коррупционных правонарушений.	Сектор профилактики коррупционных правонарушений	Постоянно	Ежеквартально до 15 числа месяца следующего за отчетным

5. Профилактика коррупционных правонарушений в сфере закупок

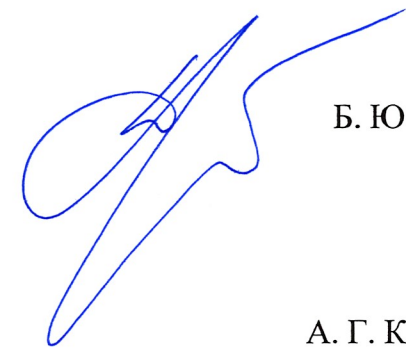
5.1.	Реализация мер по повышению уровня контроля качества проводимой работы инициаторами закупок по обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, в том числе предоставления коммерческих предложений по заведомо завышенным ценам, полученных от аффилированных лиц и организаций.	Управление организации государственных закупок Управление контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений	Постоянно	3 и 4 квартал до 15 числа месяца следующего за отчетным
5.2.	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	В течение года	3 и 4 квартал до 15 числа месяца следующего за отчетным
5.3.	Исключение необоснованного снижения сумм неустоек (пени), штрафов в интересах сторонних организаций, при	Управление организации государственных закупок	В течение года	3 и 4 квартал до 15 числа месяца

	подготовке проектов мировых соглашений при расторжении контрактов по соглашению сторон. Решение вопросов данной категории в рамках судебного или досудебного производства.			следующего за отчетным
--	--	--	--	------------------------

Начальник управления контрольно-ревизионной деятельности и профилактики коррупционных правонарушений

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по безопасности, ресурсному обеспечению и контрольной деятельности

 Б. Ю. Дробот

 А. Г. Комаричев

Шайкова Татьяна Викторовна
(423)230-42-16

Уважаемые руководители структурных подразделений! 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. Подразделение, указанное вторым и последующим, является **соисполнителям**.
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 5 календарных дней до установленного срока отчета, либо в иной срок (не превышающий установленный), согласованный ими с головным исполнителем, направляют в его адрес отчетную информацию.
2. Руководитель подразделения, которое выступает головным исполнителем, направляет **на имя директора** докладную записку о проведенной работе в установленный срок. Докладная записка может быть подготовлена как по каждому отдельному пункту плана, так и по всем пунктам, имеющим единый отчетный срок.
3. После рассмотрения директором, докладная записка направляется в **Управление КРД и ПКП** для изучения, уточнения вопросов, требующих дополнительной информации, обобщения, подготовки отчета об исполнении плана антикоррупционных мероприятий.
4. Контроль за отчетными сроками исполнения плана осуществляет Управление КРД и ПКП.