

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
МУ «ВРМЦ»

от 28 января 2021 года № 28

План мероприятий
в Муниципальном учреждении «Всеволожский районный методический центр» по
предупреждению коррупции
на 2021 год

№ п/п	Наименование мероприятий, рассматриваемые вопросы	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Организационные меры		
1.1.	Организация работы комиссии по противодействию коррупции.	Вакуленко С.П., председатель Комиссии	Проведение заседаний Комиссии в течение года, но не менее 1 раза в год
1.2.	Организация контроля за выполнением мероприятий, предусмотренным настоящим планом.	Терешкова Н.Н., директор Вакуленко С.П., председатель Комиссии	Постоянно
2.	Правовое обеспечение противодействия коррупции		
2.1.	Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, нормативно-правовых актов МО «Всеволожский муниципальный район» на предмет необходимости внесения изменений в правовые акты МУ «ВРМЦ».	Вакуленко С.П., председатель Комиссии	Не менее 1 раза в квартал
2.2.	Поддержание в актуальном состоянии реестра действующих нормативных документов МУ «ВРМЦ», размещенных на официальном сайте МУ «ВРМЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздел «Сведения об учреждении»	Куракина Н.В., документовед	Не менее 1 раза в год
2.3.	Размещение на сайте муниципального учреждения информации по мероприятиям МУ «ВРМЦ» в сфере противодействия коррупции.	Скуленкова М.В., методист	по мере необходимости
2.4.	Совершенствование нормативной правовой базы по вопросам работы в муниципальном учреждении, мотивации и стимулировании труда служащих.	Терешкова Н.Н., директор Комиссия по оплате и стимулировании труда работников	по мере необходимости

		МУ «ВРМЦ»	
3.	Профилактика коррупционных и иных нарушений в кадровых вопросах		
3.1.	Сообщение работодателю о заключении трудового или гражданского правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.	Куракина Н.В., документовед	В течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы при приеме на работу в 10-дневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами РФ.
4.	Профилактика коррупционных и иных нарушений в сфере материально-технического обеспечения		
4.1.	Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального учреждения	Закупочная комиссия МУ «ВРМЦ»	В течение года
4.2.	Обеспечение контроля за выполнением объемов работ по договорам, недопущение их завышения и неэффективного использования денежных средств	Закупочная комиссия МУ «ВРМЦ»	В течение года
4.3.	Обеспечение контроля за содержанием имущества, сохранностью имущественных ценностей и средств в расчетах, выявления недостач и хищений, выявления неиспользуемых материальных ценностей	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	1 раз в год (ноябрь-декабрь)
4.4.	Использование выделенных бюджетных средств на осуществление муниципального задания учреждению.	Наблюдательный совет МУ «ВРМЦ»	По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал
5.	Антикоррупционное образование		
5.1.	Мониторинг профессиональной переподготовки или повышения квалификации кадров МУ «ВРМЦ» в рамках действующего законодательства о противодействии коррупции.	Куракина Н.В., документовед	до 01.09.2021
5.2.	Организация прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации работниками МУ «ВРМЦ».	Куракина Н.В., документовед	По мере необходимости (но не меньше чем 1 раз в три года)

5.3.	Проведение совещаний при директоре для работников МУ «ВРМЦ» по вопросам исполнения законодательства в сфере противодействия коррупции и о мерах по профилактике правонарушений в МУ «ВРМЦ».	Вакуленко С.П., председатель Комиссии	март 2021, ноябрь 2021
5.4.	Проведение ознакомления работников с: - Положением о политике предупреждения коррупции в Муниципальном учреждении «Всеволожский районный методический центр»; - Кодексом профессиональной этики работников Муниципального учреждения «Всеволожский районный методический центр»; - Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Муниципального учреждения «Всеволожский районный методический центр»; - Положением о конфликте интересов в Муниципальном учреждении «Всеволожский районный методический центр».	Федотова Е.А., документовед	вводный инструктаж для вновь принятых работников
6.	Мониторинговые мероприятия		
6.1.	Анализ жалоб и обращений граждан на наличие сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях	Вакуленко С.П., председатель Комиссии	По мере поступления Представление в Комиссию отчета по мере выявления фактов
6.2.	Анализ локальных актов учреждения на содержание коррупционных составляющих.	Федотова Е.А., член Комиссии	1 раз в полугодие Представление в Комиссию отчета по мере выявления фактов
6.3.	Изучение передового опыта деятельности муниципальных учреждений по противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности	Вакуленко С.П., председатель Комиссии	1 раз в полугодие
7.	Предоставление информации в Комитет по образованию		
7.1.	Представление директором МУ «ВРМЦ» в Комитет по образованию сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	Терешкова Н.Н., директор	Ежегодно до 30 апреля
7.2.	Предоставление в Комитет по образованию сведений о средней заработной плате за предыдущий календарный год руководителя МУ «ВРМЦ», заместителя	Созонова В.А., член Комиссии;	Ежегодно до 01 марта

	директора, главного бухгалтера. Обеспечение контроля за своевременностью и достоверностью представления указанных сведений.	Терешкова Н.Н., директор	Постоянно
--	--	-----------------------------	-----------
