

Утверждён приказом директора  
МАУ ДОО «Белая берёзка» №18  
« 29 » января 2026 г.



**План мероприятий по противодействию коррупции в  
Муниципальном автономном учреждении  
«Детский оздоровительный центр города Ельца «Белая берёзка»  
на 2026 – 2027 годы**

**Цель:** создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МАУ ДОО «Белая берёзка», в соответствии с требованиями законодательства РФ.

**Задачи:**

- создание условий, препятствующих коррупции в МАУ ДОО «Белая берёзка»;
- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации (сайт Учреждения).

	Мероприятие	Исполнитель	Срок исполнения
1.	Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции	Заместитель директора	Январь 2026 года
2.	Проведение мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении, в том числе: - активизация работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, предание гласности каждого установленного факта коррупции в учреждении; - формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей; - недопущение работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Директор, заместитель директора, специалист по кадрам	Постоянно
3.	Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы	Директор	По факту уведомления

	прокуратуры и иные федеральные государственные органы		
4.	Осуществление мониторинга действующего антикоррупционного законодательства. в случае его изменения приведение в соответствие локальных нормативных актов учреждения	Заместитель директора	Постоянно
5.	Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предание гласности каждого случая конфликта интересов	Директор	Постоянно
6.	Обеспечение соблюдения работниками «Кодекса этики и служебного поведения работников МАУ ДОО «Белая берёзка»	Директор, заместитель директора	Постоянно
7.	Проведение анализа обращений и жалоб граждан, представителей общественных организаций, работников учреждения и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений	Директор	По мере поступления жалоб и обращений
8.	Проведение экспертизы проектов локальных нормативных актов, принимаемых учреждением на отсутствие коррупции	Заместитель директора	По мере необходимости при разработке новых, либо внесения изменений в действующие локальные нормативные акты учреждения
9.	Размещение локальных нормативных актов, плана мероприятий по антикоррупционной деятельности, иной информации антикоррупционной тематики на сайте учреждения	Заместитель директора	По мере необходимости
10.	Размещение на официальном сайте: - План финансово-хозяйственной деятельности - Отчет об исполнении ПФХД за год		Январь-февраль
11.	Размещение информации по антикоррупционной тематике на сайте Учреждения: -копия лицензии на правоведения оздоровительной деятельности; -режим работы; - план по антикоррупционной деятельности	Заместитель директора	Постоянно
12.	Информирование граждан о перечне оказываемых услуг, предоставляемых учреждением бесплатно и на платной основе, условиях предоставления услуг	Заместитель директора	По мере изменения информации

13.	Информирование родителей (законных представителей) детей о порядке приобретения путевок и правилах проживания в МАУ ДОЦ «Белая березка»	Директор	В течение года
14.	Ознакомление отдыхающих с правилами проживания, организация работы по распределению мест в корпусах	Директор Зам. директора	В период подготовки и проведения смен
15.	Ознакомление работников с законодательством о противодействии коррупции, локальными актами учреждения и изменениями, внесенными в них	Специалист по кадрам	При приеме на работу; по мере необходимости в связи с внесением изменений в локальные нормативные акты
16.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на: - совещаниях, - общих собраниях трудового коллектива, - педагогических советах	Директор	Постоянно
17.	Направление работников учреждения на лекции и семинары по темам борьбы с коррупцией, для повышения уровня правовой грамотности работников и создания условий, повышающих правосознание и популяризацию антикоррупционных стандартов поведения	Специалист по кадрам	В течение года, по приглашению организаторов мероприятий
18.	Взаимодействие с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции	Директор	В течение года по мере необходимости
19.	Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам	Директор, специалист по кадрам	Постоянно
20.	Сверка документов, предоставляемых физическими лицами при трудоустройстве, и далее по необходимости при изменении персональных данных	Специалист по кадрам	В течение года
21.	Осуществление контроля за исполнением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Директор, контрактный управляющий централизованной бухгалтерии	В течение года
22.	Проведение конкурсов, аукционов и других мероприятий по размещению государственного заказа учреждения в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	Контрактный управляющий централизованной бухгалтерии	В течение года

23.	Соблюдение требований нормативных документов при привлечении внебюджетных денежных средств на нужды образовательного учреждения	Директор, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии	Постоянно
24.	Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием, бюджетных средств и в том числе: - законности формирования и расходования внебюджетных средств; - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда	Директор	В течение года
25.	Организация контроля за выполнением актов выполненных работ по проведению ремонтных работ	Директор, заведующий хозяйством	По мере необходимости
26.	Контроль за ведением документов строгой отчетности	Директор	В течение года
27.	Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции при организации работы по вопросам охраны труда	Директор, заведующий хозяйством	Постоянно
28.	Проведение внутреннего контроля: - организация питания воспитанников; - соблюдение прав всех участников оздоровительного процесса	Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством	Постоянно
29.	Организация и проведение инвентаризации имущества	Централизованная бухгалтерия	Согласно требованиям закона