

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГАУ АО «ЦДО «Северный Артек»
от «09» января 2025 г. № 7/1-ос
(с изменениями, утвержденными приказом
от 09 сентября 2026 г. № 136-ос)

П Л А Н
противодействия коррупции в государственном автономном учреждении Архангельской области
«Центр детского отдыха «Северный Артек»
на 2025 – 2028 годы

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1. Организационные мероприятия по противодействию коррупции			
1.	Назначение (определение) должностных лиц (подразделений), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также внесение изменений в приказ учреждения об определении ответственных (при наличии необходимости) ¹	Главный специалист отдела кадрового обеспечения и кадровой работы	До 31 декабря 2025 года, далее в течение срока действия плана (при необходимости)
2.	Осуществление контроля за исполнением плана противодействия коррупции в учреждении на 2025 – 2028 годы (далее – План), подготовка доклада об исполнении Плана и представление его учредителю.	Директор, главный специалист отдела кадрового обеспечения и кадровой работы	Ежегодно до 31 декабря отчетного года
3.	Обеспечение применения Методических рекомендаций по разработке и принятию учредителями мер по предупреждению и противодействию коррупции.	Главный специалист отдела кадрового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана
4.	Разработка и принятие актов, регламентирующих вопросы профилактики и противодействия коррупции в учреждении ² ; - приказ об определенных ответственных должностных лиц; - план противодействия коррупции в учреждении;	Главный специалист отдела кадрового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана

¹ При отсутствии должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

² При отсутствии соответствующих локальных правовых актов в учреждении.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	- кодекс этики и служебного поведения работников учреждения; - антикоррупционная политика; - Положение о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов в деятельности работников учреждения; - Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов и утверждение ее состава; - Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений; - Актуализация актов, регламентирующих вопросы профилактики и противодействия коррупции в учреждении.		
5.	Организация работы комиссии учреждения по урегулированию конфликта интересов в отношении работников учреждений (далее – комиссия). Создание в учреждении комиссии с включением в ее состав представителей исполнительного органа, органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя³. Внесение изменений в состав комиссии.	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана
6.	Введение антикоррупционных положений в устав учреждения, трудовые договоры и должностные инструкции работников учреждения. Актуализация соответствующих положений при изменении требований законодательства противодействию коррупции.	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана
7.	Включение в устав учреждения, трудовые договоры и должностные инструкции работников учреждения следующих антикоррупционных стандартов: - обязанность руководителя учреждения (лица, исполняющего обязанности руководителя учреждения при наличии вакантной должности руководителя учреждения) предоставлять в установленном порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; - обязанность руководителя и работников учреждения сообщать	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана

³ При отсутствии комиссии в учреждении.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта; - обязанность руководителя и работников учреждения сообщать о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.		
8.	Обеспечение незамедлительного информирования учредителя ⁴ : - о выявленных исходя из анализа обращений граждан и организаций коррупционных проявлениях со стороны должностных лиц учреждения; - о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения у руководителя и работников учреждения; - о проведении в отношении работников учреждения следственных и оперативно-розыскных мероприятий по признакам совершения ими преступлений коррупционного характера; - об актах реагирования органов прокуратуры и предварительного следствия на нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в учреждении.	Директор, главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение двух рабочих дней со дня, когда стало известно о данном факте
9.	Утверждение карты коррупционных рисков учреждения ⁵ . Актуализация карты коррупционных рисков учреждения.	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана
II. Мероприятия, направленные на соблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции			
1.	Ознакомление каждого впервые поступающего на работу работника учреждения, под подпись с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, в том числе с локальными актами учреждения (кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, антикоррупционной политикой, Положением об урегулировании конфликта	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение двух рабочих дней со дня поступления на работу

⁴ Для государственных учреждений Архангельской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области, – агентства по вопросам противодействия коррупции Архангельской области.

⁵ При отсутствии соответствующего документа в учреждении.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	интересов и др.).		
2.	Определение локальным правовым актом учреждения категорий работников, деятельность которых связана с коррупционными рисками. Информацию об исполнении настоящего пункта включить в итоговый доклад об исполнении Плана и представлять учреждению.	Директор, главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	До 31 декабря 2025 года В течение срока действия плана (при необходимости)
3.	Мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками учреждения, деятельность которых связана с коррупционными рисками.	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана
4.	Проведение обучающих мероприятий (совещания, семинары, встречи, беседы) по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении: - информирование работников о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике; - информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве, в том числе в виде штрафов, кратных сумме взятки; - разъяснение требований об уведомлении работодателя, органов прокуратуры, правоохранительных органов обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; - информирование о соблюдении требования не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иного вознаграждения); - разъяснение требований о принятии мер по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей возникновения ситуаций личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно; - ознакомление работников учреждения с памятками, буклетами, брошюрами,	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана, не реже одного раза в год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	информационными письмами агентства по вопросам противодействия коррупции Архангельской области и иными методическими материалами по вопросам противодействия коррупции; - ознакомление работников учреждения с изменениями в законодательстве Российской Федерации о противодействии коррупции; - доведение иной информации в целях формирования отрицательного отношения к коррупции.		
5.	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции руководителей учреждений и лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в том числе в мероприятиях, организованных и проводимых агентством по вопросам противодействия коррупции Архангельской области, исполнителем по вопросам органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя.	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана
6.	Участие работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции.	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана
7.	Оказание работникам учреждения консультативной, информационной и иной помощи по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению, ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана
8.	Проверка знаний работников учреждения законодательства о противодействии коррупции.	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	Ежегодно, в течение срока действия плана
9.	Проведение мониторинга средств массовой информации на наличие публикаций о фактах коррупции и иных неправомерных действиях со стороны работников учреждения.	Директор, главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана
10.	Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о	Директор, главный	В течение срока

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	коррупции.	специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	действия плана
11.	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники учреждения, в том числе связанных с замещением должностей в учреждении лицами, состоящими в близком родстве или свойстве, один их которых подчинен (подконтролен) другому. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.	Директор, главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана
12.	Проверка проводимых учреждением закупок на предмет наличия признаков конфликта интересов, аффилированности должностных лиц учреждения с участниками закупок, а также организация контроля за выполнением заключенных договоров на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.	Директор, главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана
13.	Недопущение нецелевого использования бюджетных ассигнований федерального и областного бюджетов, выделяемых на реализацию национальных проектов, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», в том числе выявление и пресечение фактов предоставления аффилированным коммерческим структурам неправомерных преимуществ и оказания им содействия в иной форме должностными лицами учреждения.	Директор, главный бухгалтер	В течение срока действия плана
14.	Представление руководителем муниципального учреждения в установленных случаях сведений о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, определенном постановлением Правительства Архангельской области от 31 марта 2026 г. № 210-пп, а также соответствующими муниципальными нормативными правовыми актами ⁶ .	Директор	Ежегодно до 30 апреля В течение срока действия плана (при наличии оснований)
15.	Обеспечение взаимодействия с органами прокуратуры Российской Федерации и правоохранительными органами, в том числе информирование их о поступивших уведомлениях работников учреждения о фактах обращения к ним в целях склонения	Директор, главный специалист отдела правового обеспечения и	В течение срока действия плана

⁶ Указанные положения не применяются в отношении руководителей государственных (муниципальных) учреждений.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	к совершению коррупционных правонарушений.		
	III. Мероприятия по пропаганде антикоррупционного поведения и обеспечению доступности информации о деятельности в сфере противодействия коррупции		
1.	Создание и ведение на официальном сайте учреждения (предприятия) раздела «Противодействие коррупции» и размещение в нем антикоррупционной информации, в том числе о деятельности учреждения в актуальном состоянии (при наличии официального сайта).	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана
2.	Подготовка и размещение в зданиях и помещениях, занимаемых учреждением, информационных стендов, направленных на ознакомление работников учреждений и посетителей с информационными и просветительскими материалами по вопросам противодействия коррупции.	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана
3.	Организация и проведение мероприятий в учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря).	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	Ежегодно ноябрь – декабрь
4.	Разработка и распространение памяток, буклетов, листовок и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции.	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана
IV. Мероприятия, направленные на противодействие коррупции с учетом специфики деятельности учреждения			
1.	Ознакомление работников с информационными материалами в сфере противодействия коррупции. Проверка знаний работников в области антикоррупционного законодательства.	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	В течение срока действия плана

