

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор АНО ДО  
«Детский технопарк «Кванториум»  
О.И.Королева  
«03» 03 2024г.

**План  
мероприятий по противодействию коррупции  
в АНО ДО «Детский технопарк «Кванториум» на 2024 год.**

№п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
<b>1. Совершенствование правовых и организационных основ противодействия коррупции и повышение их эффективности в АНО ДО «Детский технопарк «Кванториум»</b>			
1.1.	Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции в АНО ДО «Детский технопарк «Кванториум»	Январь-февраль	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения
1.2.	Размещение плана мероприятий по противодействию коррупции в АНО ДО «Детский технопарк «Кванториум»	март	Системный администратор
1.3.	Утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции в АНО ДО «Детский технопарк «Кванториум»	март	Директор
1.4.	Ознакомление сотрудников АНО ДО «Детский технопарк «Кванториум» с планом мероприятий по противодействию коррупции в АНО ДО «Детский технопарк «Кванториум»	март	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения
1.5.	Внесение изменений в план мероприятий по противодействию коррупции АНО ДО «Детский технопарк «Кванториум» по мере изменения действующего законодательства	В течение года	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения
1.6.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции	По факту обращения	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения
1.7.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на административных совещаниях, общих собраниях работников	В течение года	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения
1.8.	Размещение информации о наличии «телефона доверия», иных материалов антикоррупционной пропаганды на официальном сайте, и в местах приема граждан и иных местах, предназначенных для посещения граждан	В течение года	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения, системный администратор
<b>2. Нормативное обеспечение противодействия коррупции</b>			
2.1.	Мониторинг действующего законодательства с целью своевременного внесения изменений локальные акты АНО ДО «Детский технопарк «Кванториум»	В течение года	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения

2.2.	Проведение анализа результатов рассмотрения обращений правоохранительных, контрольных и надзорных органов по вопросам нарушения законодательства в области противодействия коррупции и выявленных нарушений в целях своевременного устранения причин и условий, способствующих совершению	По результатам проверки	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения
2.3.	Экспертиза локальных нормативных актов и распорядительных документов на наличие коррупционной составляющей	Ежеквартально	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения
3. Обеспечение участия института гражданского общества в противодействии коррупции			
3.1.	Ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией, правилами внутреннего распорядка для обучающихся	При подаче документов на зачисление	Администратор
4. Повышение эффективности деятельности АНО ДО «Детский технопарк «Кванториум» по противодействию коррупции			
4.1.	Ведение журнала учета проверок юридического лица	По итогам проверки	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения
4.2.	Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся противодействия коррупции, по результатам проверок	В течение года	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения
4.3.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции	По мере выявления факта	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения
4.4.	Контроль за соблюдением работниками кодекса этики и служебного поведения	В течение года	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения
4.5.	Участие ответственных лиц в родительских собраниях, с целью организации индивидуального консультирования по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	1 раз в полугодие	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения
4.6.	Обеспечение наличия в здании АНО ДО «Детский технопарк «Кванториум» «Ящика для обращений граждан по фактам коррупционной направленности», книги замечаний и предложений, информационного стенда	В течение года	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения
4.7.	Осуществление личного приема граждан директором по вопросам проявлений коррупции и правонарушений	По мере необходимости	Директор
4.8.	Систематическое обновление и пополнение информационных материалов (памяток) на официальном сайте	По мере необходимости	Системный администратор



4.9.	Внутренний контроль по вопросам соблюдения прав всех участников образовательного процесса	В течение года	Директор, заместитель директора по образовательной деятельности, начальник отдела правового и кадрового обеспечения
5. Повышение антикоррупционной компетентности работников АНО ДО «Детский технопарк «Кванториум»			
5.1.	Анализ деятельности сотрудников, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений	1 раз в квартал	Директор
5.2.	Проведение совещаний по противодействию коррупции	1 раз в полугодие	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения
5.3.	Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)	В течение года	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения
6. Мероприятия по мониторингу уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению			
6.1.	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступивших через систему ПОС и системы общего пользования (почта, электронная почта, телефон) на действия (бездействия) сотрудников с точки зрения наличия в них сведений о фактах коррупции	По мере необходимости	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения
6.2.	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям	По плану проверок	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения
7. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности			
7.1.	Контроль за соблюдением требований к сдаче в субаренду свободных площадей	В течение года	Директор, начальник отдела правового и кадрового обеспечения, начальник административно-хозяйственного отдела
7.2.	Размещение на официальном сайте плана финансово-хозяйственной деятельности и отчета о его исполнении	По мере формирования документа	Главный бухгалтер, системный администратор
7.3.	Контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств	В течение года	Главный бухгалтер, начальник отдела правового и кадрового обеспечения
7.4.	Организация работы с документацией по закупкам, соблюдение норм и требований законодательства в сфере закупок	В течение года	Главный бухгалтер, специалист по закупкам.