УТВЕРЖДАЮ

Врио руководителя

ФГБУ «МФК Минфина России»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Долгополов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

**План**

**мероприятий по минимизации коррупционных рисков**

**в ФГБУ «МФК Минфина России» на 2023-2024 гг.**

| **№ п.п** | **Наименование функции, при реализации которой наиболее вероятно возникновение коррупционных отношений** | **Возможные коррупционные риски (критическая точка)** | **Наименование структурных подразделений (должностные лица), на которых возложено выполнение функций, связанных с коррупционными рисками** | **Меры по минимизации коррупционных рисков** | **Срок реализации** | **Ответственные исполнители** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Организация и обеспечение деятельности Учреждения | Действия распорядительного характера, превышающие или не относящиеся к должностным полномочиям.  Бездействие в случаях, требующих принятия решений в соответствии с должностными обязанностями | Дирекция (руководитель Учреждения, заместители руководителя, главные специалисты),  руководители структурных подразделений | Обеспечение информационной открытости деятельности Учреждения.  Ознакомление работников с локальными нормативными актами антикоррупционной направленности, разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  Организация ежегодного повышения квалификации отдельных категорий работников по противодействию коррупции | Постоянно  До подписания трудового договора, в течение трудовой деятельности  В течение года | Работники, ответственные за размещение информации  Отдел кадров  Отдел кадров, руководители филиалов |
| 2. | Закупочная деятельность для нужд Учреждения | Выбор способа размещения заказа.  Оценка заявок и выбор поставщиков  Приемка результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) | Отдел организации и мониторинга закупок (начальник отдела, заместитель начальника отдела), отдел закупок (начальник отдела, заместитель начальника отдела).  Члены комиссии по закупкам.  Руководители структурных подразделений (центры финансовой ответственности) | Соблюдение при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения, требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами.  Информационная открытость при осуществлении закупок Учреждением.  Информирование контрагентов Учреждения о последствиях коррупционных правонарушений, а именно: включение в договоры, контракты, связанные с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения антикоррупционной оговорки (за исключением типовых форм, утвержденных нормативными актами органов власти);  Определение начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен с использованием самостоятельного анализа рыночных цен.  Процедура формирования закупочной документации проходит через согласование группой должностных лиц.  Организация повышения квалификации работников, участвующих в проведении закупочных процедур | Постоянно, в течение года  Постоянно  Постоянно  В течение года | Отдел организации и мониторинга закупок.  Отдел закупок.  Отдел организации и мониторинга закупок.  Отдел закупок.  Контрактная служба  Отдел кадров.  Отдел организации и мониторинга закупок.  Отдел закупок. |
| 3. | Финансово-хозяйственная деятельность Учреждения | Подготовка и принятие решений о распределении и расходовании денежных средств.  Совершение финансово- хозяйственных операций. | Дирекция (руководитель Учреждения, заместители руководителя), Управление по экономике и финансам (главный экономист – начальник управления).  Филиалы (руководители филиалов, заместители руководителей филиалов)  Дирекция (руководитель Учреждения, главный бухгалтер). Бухгалтерия (заместитель главного бухгалтера), филиалы (руководители филиалов, заместители руководителей филиалов, главные бухгалтера филиалов). | Информационная открытость деятельности Учреждения. Размещение документов об итогах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в открытом доступе.  Предоставление отчетности о результатах финансово-хозяйственной деятельности.  Согласование с Минфином России решений по отдельным вопросом ведения финансово-хозяйственной деятельности  Распределение функций и полномочий между руководителями структурных подразделений. | В течение года  В установленные сроки  По мере необходимости, в установленные сроки  Постоянно | Работники, ответственные за размещение информации  Управление по экономике и финансам, филиалы, главный бухгалтер, руководители филиалов, главные бухгалтера филиалов  Руководитель Учреждения,  главный бухгалтер  Руководитель Учреждения, заместители руководителя, руководители филиалов |
| 4. | Хранение и распределение материально-технических ресурсов | Постановка на учет материальных ценностей, ведение баз.  Обращение с материальными ценностями. | Руководитель Учреждения, главный бухгалтер  Материально ответственные лица | Регистрация материальных ценностей и ведение регистров материальных ценностей в строгом соответствии с нормативными актами.  Проведение инвентаризаций | В установленные сроки  В установленные сроки | Главный бухгалтер  Главный бухгалтер, члены инвентаризационных комиссий |
| 5. | Оплата труда работников, стимулирование труда | Начисление и выплата.  Решение вопросов о премировании работников | Главный бухгалтер, главные бухгалтера филиалов  Руководитель Учреждения, заместители руководителя, руководители филиалов, руководители структурных подразделений | Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с локальными нормативными актами Учреждения. | Постоянно | Руководитель Учреждения, заместители руководителя, главный бухгалтер |
| 6. | Управление персоналом | Прием и увольнение работников  Применение мер дисциплинарного взыскания | Руководитель Учреждения, заместители руководителя, руководители филиалов, заместители руководителя филиалов | Ознакомление работников с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции в учреждении, информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений. | В течение года | Руководитель Учреждения, заместители руководителя, руководители филиалов, отдел кадров |
| 7. | Деятельность по документационному обеспечению Учреждения | Подготовка и принятие локальных нормативных актов.  Подготовка и предоставление отчетности. | Руководитель Учреждения, заместители руководителя, руководители структурных подразделений, руководители филиалов, исполнители документов, отчетности | Система согласования (визирования) документов и предоставляемой отчетности ответственными лицами. | Постоянно, в установленные сроки | Руководители структурных подразделений |
| 8. | Осуществление внутреннего финансово-хозяйственного контроля | Умышленное сокрытие фактов выявленных нарушений, искажения или предоставления заведомо сведений в документах | Работники, участвующие в составе комиссий | Комиссионное проведение внутренних проверок деятельности структурных подразделений | В течение года | Руководитель Учреждения |
| 9. | Работа со служебной информацией | Нарушение в области защиты конфиденциальной информации. Разглашение служебной информации. | Работники, допущенные к служебной информации | Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, защиты персональных данных.  Проведение инструктажей. | В течение года | Руководители филиалов, отдел кадров, руководители структурных подразделений |
| 10. | Оказание услуг, предоставляемых Учреждением | Прием оплаты за оказанные услуги | Работники, участвующие в оказании услуг | Установка видеонаблюдения в местах оказания платных услуг | Постоянно | Отдел безопасности и внутреннего контроля, руководители филиалов, руководители структурных подразделений |