

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок»



А.В. Жеус
«*26*» *декабря* 2022г.

План мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» на 2023 год

№ п/п	Проблема (нарушение, риск нарушения)	Мероприятия по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства	Описание действий	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Показатель результата
-------	--------------------------------------	--	-------------------	---------------------------	-----------------	-----------------------

При установлении цен на услуги

1	Установление разных цен на одни и те же услуги	1. Усиление контроля за расчетом цен на услуги. 2. Недобросовестное или небрежное отношения сотрудника к обязанностям по должности.	1. Осуществление текущего контроля расчетов цен на услуги. 2. Совершенствование механизмов контроля. 3. Обучение ответственных сотрудников.	Первый заместитель директора-заместитель по финансово-экономической деятельности, главный экономист, начальник отдела организации внебюджетной деятельности.	Постоянно	Отсутствие нарушений антимонопольного законодательства.
---	--	--	---	--	-----------	---

При осуществлении закупок товаров, работ в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ

1	Включение в описание объекта закупки требований и указаний в	Недопущение нарушений при подготовке и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для	1. Повышение качества проработки технического задания. Осуществление проверки требованиям антимонопольного	1. Ответственный работник соответствующей контрактной службы. Все структурные подразделения ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок»,	Постоянно при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.	Соблюдение требований при проведении закупок. Знание основ антимонопольного законодательства и его
---	--	--	--	---	--	---

отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования производителя, требований к товарам, информации, работам, услугам при условии, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки.	обеспечения нужд Центра	законодательства документации о закупке на всех стадиях ее согласования. 2. Мониторинг и анализ административной и судебной практики применения антимонопольного законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд. Анализ изменений законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. 3. Совершенствование механизмов контроля. 4. Обучение ответственных сотрудников.	участвующие в процессе разработки и согласования закупочной документации. 2. Начальник финансового отдела, начальник юридического отдела, работники контрактных служб.	Постоянно при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.	практического применения с учетом административной и судебной практики, повышение уровня правовой грамотности и квалификации сотрудников.
Нарушения порядка определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта.	Периодическое обучение работников контрактных служб, проведение круглых столов по изменениям законодательства	Обучение работников контрактных служб; самостоятельное изучение работниками контрактных служб положений Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» и законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и	Начальник управления по работе с персоналом, руководители контрактных служб, работники контрактных служб.	Постоянно при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.	Отсутствие нарушения законодательства в области закупок товаров, работ, услуг.

	<p>Исключение взаимодействия сотрудников ответственных за подготовку документации, участвующих в процедуре определения подрядчика, поставщика, исполнителя с хозяйствующими субъектами</p>	<p>Исключение случаев взаимодействия организатора закупки с хозяйствующими субъектами по вопросам предоставления им информации о проведении закупки в приоритетном порядке.</p>	<p>муниципальных нужд.</p>	<p>Осуществление своевременного планирования и размещения информации о закупках в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.</p> <p>Проведение профилактических мероприятий, в том числе в рамках противодействия коррупции.</p>	<p>Планово-экономический отдел, финансовый отдел, структурные подразделения Центра, участвующие в процессе размещения информации о закупке.</p>	<p>Постоянно при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.</p>	<p>Отсутствие нарушения законодательства в области закупок товаров, работ, услуг.</p>
--	--	---	----------------------------	---	---	---	---

При подготовке ответов на обращения физических и юридических лиц

<p>1</p>	<p>Подготовка ответа на обращения физических и юридических лиц с нарушением законодательства, в том числе в сфере защиты конкуренции</p>	<p>1. Повышение качества проработки содержания официальных писем с учетом требований антимонопольного законодательства.</p> <p>2. Усиление внутреннего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами регламентированных сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц.</p>	<p>1. Осуществление должностными лицами ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» - разработчиками проектов официальных писем проверки соответствия их положений требованиям антимонопольного законодательства.</p> <p>2. Осуществление контроля за соблюдением регламентированных сроков рассмотрения обращений физических и юридических лиц.</p>	<p>1. Все структурные подразделения ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок», осуществляющие подготовку писем в пределах своей компетенции.</p> <p>2. Руководитель соответствующего структурного подразделения ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок», начальник общего отдела.</p>	<p>Постоянно при подготовке официальных писем.</p>	<p>Отсутствие подготавливаемых ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок» официальных писем, в которых риски нарушения антимонопольного законодательства выявлены антимонопольным органом.</p>
		<p>3. Изучение возможности перераспределения должностных</p>	<p>3. Перераспределение должностных обязанностей между ответственными должностными лицами</p>	<p>3. Руководитель соответствующего структурного подразделения.</p>		

	<p>обязанностей между ответственными должностными лицами.</p> <p>4. Обучение ответственных сотрудников.</p> <p>5. Мониторинг и анализ выявленных причин предоставления недостоверной информации</p>	<p>структурного подразделения с целью снижения высокой нагрузки на должностных лиц.</p> <p>4. Периодическое обучение сотрудников, осуществляющих подготовку писем правилам делопроизводства, изменениям соответствующего законодательства, а также самостоятельное изучение ими действующего законодательства.</p> <p>5. Сбор информации, поступившей от структурных подразделений Центра, касающейся выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства, учета обстоятельств, связанных с рисками нарушения антимонопольного законодательства. Составление перечня нарушений антимонопольного законодательства и причин, послуживших их основанием. Анализ и предложение мероприятий по устранению подобных нарушений.</p>	<p>4. Начальник управления по работе с персоналом, начальник общего отдела, работники структурных подразделений ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок», осуществляющие подготовку писем в пределах своей компетенции.</p> <p>5. Начальник общего отдела.</p>		
--	---	---	---	--	--

Руководитель рабочей группы по организации и функционированию системы антимонопольного комплаенса ВДЦ «Орлёнок»



А.В. Мелников