

УТВЕРЖДАЮ

Врио генерального директора ФПК «Фонд капитального ремонта
многоквартирных домов Приморского края»




А.Е. Юманов
«22» декабря 2025 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по противодействию коррупции
в фонде Приморского края «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Приморского края»
на 2026 год

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1. Нормативно-правовое обеспечение противодействия коррупции			
1.1.	Совершенствование и актуализация нормативно-правовой базы организации в области противодействия коррупции	непрерывно, на срок действия Плана	Отдел договорной и претензионно – исковой работы
1.2.	Проведение анализа на предмет коррупционности проектов локальных и организационно – распорядительных актов и документов Фонда	по мере разработки и принятия локальных и организационно – распорядительных актов и документов Фонда	Отдел договорной и претензионно – исковой работы

2. Совершенствование управления в целях предупреждения коррупции			
2.1.	Контроль за целевым использованием средств Фонда	непрерывно, на срок действия Плана	Отдел бухгалтерского учета, Отдел экономики, планирования и контроля
2.2.	Организация работы по проведению ежегодного аудита годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Фонда	в установленные законодательством сроки	Отдел бухгалтерского учета
2.3.	Размещение на сайте Фонда аудиторского заключения	в установленные законодательством сроки	Отдел бухгалтерского учета, Информационный отдел
2.4.	Размещение на сайте Фонда годового отчета Фонда	в установленные законодательством сроки	Отдел бухгалтерского учета, Информационный отдел
2.5.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	непрерывно, на срок действия Плана	Отдел бухгалтерского учета
2.6.	Организация личного приема граждан руководством Фонда	непрерывно, на срок действия Плана	Административно – организационный отдел, Генеральный директор (лицо, временно исполняющее его обязанности)
2.7.	Обеспечение соблюдения порядка осуществления административных процедур по своевременному приему и рассмотрению обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, государственных органов	непрерывно, на срок действия Плана	Первый заместитель генерального директора, Заместитель генерального директора, Советник генерального директора, Главный инженер, Начальники отделов

	и органов местного самоуправления, контроль рассмотрения в установленные сроки обращений		
2.8.	Проведение анализа жалоб и обращений на действия (бездействия) работников Фонда с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки	непрерывно, на срок действия Плана	Административно – организационный отдел, Отдел договорной и претензионно – исковой работы
2.9.	Организация работы по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции	непрерывно, на срок действия Плана	Генеральный директор (лицо, временно исполняющее его обязанности), Первый заместитель генерального директора, Заместитель генерального директора, Советник генерального директора, Главный инженер, Начальники отделов
2.10.	Мониторинг публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в Фонде и организация проверки таких фактов	непрерывно, на срок действия Плана	Информационный отдел, Административно – организационный отдел
2.11.	Размещение информации по антикоррупционной деятельности на официальном сайте, поддержание ее в актуальном состоянии	непрерывно, на срок действия Плана	Информационный отдел, Отдел договорной и претензионно – исковой работы
2.12.	Осуществление контроля надлежащего исполнения положений Кодекса деловой этики и профессионального	непрерывно, на срок действия Плана	Генеральный директор (лицо, временно исполняющее его обязанности), Первый заместитель генерального директора,

	поведения работников Фонда		Заместитель генерального директора, Советник генерального директора, Главный инженер, Начальники отделов
2.13.	Обеспечение проведения внеплановых проверок соблюдения дисциплины труда в целях предупреждения фактов грубых нарушений Правил внутреннего трудового распорядка для работников	по мере необходимости	Административно – организационный отдел
2.14.	Соблюдение требований постановления Правительства Российской Федерации от 01.07.2016 № 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» при ведении переговоров с оператором электронной площадки с целью предотвращения	непрерывно, на срок действия Плана	Отдел договорной и претензионно – исковой работы

	коррупционных проявлений		
2.15.	Обеспечение конфиденциальности информации об участниках электронного аукциона, подавших заявки на участие в электронном аукционе в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 01.07.2016 № 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» с целью предотвращения коррупционных проявлений	непрерывно, на срок действия Плана	Отдел договорной и претензионно – исковой работы
2.16	Соблюдение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд» в отборе подрядчиков, поставщиков, исполнителей, при осуществлении	непрерывно, на срок действия Плана	Административно – организационный отдел

	закупок, заключении контрактов (договоров)		
2.17.	Контроль за целесообразностью закупок, проводимых в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»	непрерывно, на срок действия Плана	Заместитель генерального директора
3. Обучение и информирование работников организации			
3.1.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Фонде	при приеме на работу	Административно – организационный отдел
3.2.	Проведение бесед по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в Фонде с подчиненными работниками	на постоянной основе	Генеральный директор (лицо, временно исполняющее его обязанности), Первый заместитель генерального директора, Заместитель генерального директора, Советник генерального директора, Главный инженер, Начальники отделов
3.3.	Своевременное информирование работников Фонда об изменениях и дополнениях в документах, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия	по мере необходимости	Административно – организационный отдел, Отдел договорной и претензионно – исковой работы

	коррупции в Фонде, и об обязательности выполнения ими содержащихся в них требований, а также об изменениях законодательства в сфере противодействия коррупции		
4. Организация работы по выявлению личной заинтересованности работников организации при осуществлении закупок			
4.1.	Информирование работников, осуществляющих закупки о понятии «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», об обязанности принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	при приеме на работу	Административно – организационный отдел
4.2.	Организация добровольного представления работниками, участвующими в осуществлении закупок, декларации о возможной личной заинтересованности	по мере необходимости	Генеральный директор (лицо, временно исполняющее его обязанности), Первый заместитель генерального директора, Заместитель генерального директора, Советник генерального директора, Главный инженер, Начальники отделов