

Муниципальное казенное учреждение г.Астрахани  
«Астраханский городской архив»  
(МКУ г.Астрахани «АГА»)

ПРИКАЗ

29 декабря 2017 года

№ 93

Г 1  
Об утверждении Плана работы по  
противодействию коррупции на  
2018-2019 годы в муниципальном казенном  
учреждении г.Астрахани  
«Астраханский городской архив»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании п. 8. Антикоррупционной политики в муниципальном казенном учреждении г.Астрахани «Астраханский городской архив» утвержденной приказом муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» от 31.05.2017 №33, в целях совершенствования эффективности работы по предупреждению коррупции в муниципальном казенном учреждении г.Астрахани «Астраханский городской архив»,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу План работы по противодействию коррупции на 2018-2019 годы в муниципальном казенном учреждении г.Астрахани «Астраханский городской архив» (далее – План работы).

2. Лицам, ответственным за выполнение мероприятий Плана работы, обеспечить своевременность их выполнения.

Директор



Н.А.Леонтьева

Утвержден  
приказом муниципального казенного  
учреждения г. Астрахани  
«Астраханский городской архив»  
от 29.12.2017 № 93

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**по противодействию коррупции на 2018-2019 годы в муниципальном**  
**казенном учреждении г. Астрахани «Астраханский городской архив»**

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
<b>1. Организационно-правовые мероприятия</b>			
1.1.	Разработка и утверждение «Плана работы по противодействию коррупции в МКУ г. Астрахани «АГА»		Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.2	Организация работы по формированию в учреждении отрицательного отношения к коррупции	В течение срока действия плана	Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.3	Анализ информации, опубликованной в средствах массовой информации, на предмет выявления сведений о фактах коррупции, личной заинтересованности, нарушений требований к ограничениям и запретам, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, со стороны работников учреждения	В течение срока действия плана	Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.4	Анализ обращений граждан и организаций в целях выявления коррупционных рисков и своевременного реагирования на коррупционные проявления со стороны должностных лиц учреждения	В течение срока действия плана	Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.5	Разработка информационной памятки, о недопущении коррупционных действий, о наличии уголовной и административной ответственности за получение взятки и незаконное вознаграждение от организаций (граждан).	2018 г. (в дальнейшем редакция по мере изменений в законодательстве)	Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.6	Отчет лица ответственного за противодействие коррупции в учреждении о реализации антикоррупционной политики в МКУ г. Астрахани «АГА»	Ежегодно (декабрь каждого года)	Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений

<b>2. Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы</b>			
2.1	Организация и проведение комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по противодействию коррупции: - ознакомление работников с положениями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; - обязательного вводного инструктажа для граждан, впервые поступивших на работу (основные обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному поведению в целях противодействия коррупции);	В течение срока действия плана	Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений
2.2	Обеспечения взаимодействия с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, с подразделениями правоохранительных и иных органов по вопросам противодействия коррупции	В течение срока действия плана	Директор
2.3	Контроль над соблюдением кодекса этики и служебного поведения работников учреждения	В течение всего срока действия плана	Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений
2.4	Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Ежегодно до 30 апреля	Директор
2.5	Размещение на сайте информации по рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера	Ежегодно до 1 марта	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер
<b>3. Противодействие коррупции при размещении муниципальных заказов</b>			
3.1	Размещение в ЕИС, утвержденного, План-графика закупок товаров, работ и услуг	Постоянно	Контрактный управляющий
3.2	Формирование сводных отчетов по форме 1-Контракт по 44 – ФЗ от 05.04.2013	Ежеквартально	Контрактный управляющий
3.3	Контроль за целевым и рациональным использованием денежных средств	Постоянно	Главный бухгалтер
3.4	Обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок	Постоянно	Единая комиссия по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, запросов котировок, запросов предложений, системный администратор
3.5	Обеспечение гласности и прозрачности	Постоянно	Комиссия по

	осуществления конкурсов / аукционов на право заключения договоров аренды		проведению конкурсов или аукционов
3.6	Обеспечение участия ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений в деятельности аттестационных и конкурсных комиссий	В течение всего срока действия плана	Директор
<b>4. Взаимодействие с получателями услуг (в том числе муниципальных)</b>			
4.1	Рассмотрение жалоб и обращений граждан с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и проведения проверок достоверности фактов, указанных в обращении	Постоянно	Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений
4.2	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения	Каждая среда с 14:00 до 16:00	Директор
4.3	Поддерживать в актуальном состоянии информацию (Прейскурант) о платных работах (услугах), выполняемых (оказываемых) МКУ г.Астрахани «АГА» на сайте учреждения и на информационных стендах в доступном для посетителей месте:	Постоянно	Заместитель директора-начальник архивного отдела, главный инженер – начальник отдела эксплуатации здания
<b>5. Обучение и информирование работников</b>			
5.1	Направление на обучение сотрудников, ответственных за проведение процедур закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения	По необходимости (для исполнения ч. 5 ст. 39 ФЗ № 44)	Директор
5.2	Проведение мероприятий по формированию у работников негативного отношения к дарению подарков этим работникам в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей	В течение срока действия плана	Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений
5.3	Проведение профилактической работы по предупреждению коррупционных правонарушений и проявлению бытовой коррупции	В течение срока действия плана	Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений