

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АВТОБАЗА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АСТРАХАНИ»

ПРИКАЗ № 104-О

г. Астрахань

«28» декабря 2022 г.

«Об утверждении Плана мероприятий  
по профилактике и противодействию  
коррупции на 2023-2024 годы»

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Постановлением администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 27.07.2021 №230 «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальных предприятиях и учреждениях муниципального образования «Город Астрахань», в целях совершенствования эффективности работы по предупреждению коррупции в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Автобаза администрации города Астрахани» на 2023-2024 годы (далее – План мероприятий);
2. Ответственным за противодействие коррупции в учреждении назначить заместителя директора по производственно-техническим вопросам;
3. Ведущему программисту разместить План мероприятий на официальном сайте администрации МО «Город Астрахань» в соответствующем разделе учреждения;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

  
Р.Ф. Ишмамбетов

Согласовано:

Начальник ООПО  В.В. Храмова

С приказом ознакомлены:

Голов / Головин О.А.

Мухомов / Мухомов О.М.

Черныш / Черныш А.А.

Мелик / Мелик М.М.

Мелик / Мелик М.М.

Давид / Давид Д.Д.

Корова / Корова К.К.

Александр / Александр А.А.

Куракова / Куракова К.К.

Богдан / Богдан Б.Б.

Деревостан / Деревостан Д.Д.

Ульянов / Ульянов У.У.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Утвержден приказом  
и.о. директора МКУ «Автобаза  
администрации г. Астрахани»  
от 28.12.2022 г. № 104-О

**ПЛАН**  
**мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в**  
**муниципальном казенном учреждении «Автобаза администрации города**  
**Астрахани» на 2023-2024 годы**

**Цели:**

- создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в муниципальном казенном учреждении «Автобаза администрации города Астрахани» (далее – учреждение),
- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в учреждении,
- обеспечение выполнения плана по профилактике коррупционных правонарушений в рамках компетенции учреждения.

**Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:**

- предупреждение коррупционных правонарушений,
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц,
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений,
- обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации,
- формирование антикоррупционного сознания сотрудников учреждения.

**Ожидаемые результаты реализации плана:**

Стремление к отсутствию коррупционных нарушений в деятельности сотрудников учреждения.

№ п/п	Мероприятия	Исполнители	Сроки исполнения
<b>1. Совершенствование организационного и нормативно-правового обеспечения деятельности по противодействию коррупции</b>			
1.1	Подготовка и проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции	Комиссия по противодействию коррупции, председатель комиссии	2 раза в год
1.2	Разработка проектов локальных нормативных актов, внесение изменений в ранее принятые акты в сфере противодействия коррупции	Отдел организационно-правового обеспечения,	По мере необходимости

		Начальник ООПО, Ведущий юриисконсуьт	
1.3	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов и их проектов	Отдел организационно- правового обеспечения, Начальник ООПО, Ведущий юриисконсуьт	Постоянно
1.4	Изучение правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействий) федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, других органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	Отдел организационно- правового обеспечения, Начальник ООПО, ведущий юриисконсуьт	Ежеквартальн о
1.5	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений.	Отдел организационно- правового обеспечения, Начальник ООПО, Ведущий юриисконсуьт	Постоянно
1.6	Корректировка и введение в действие, с учетом возможных изменений в законодательстве, плана мероприятий антикоррупционной деятельности.	Отдел организационно- правового обеспечения, Начальник ООПО, Ведущий юриисконсуьт	По мере необходимости
1.7	Разработка нового Положения о противодействии коррупции	Отдел организационно- правового обеспечения, Начальник ООПО, Ведущий юриисконсуьт	2023 г.

1.8	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Отдел организационно-правового обеспечения, Начальник ООПО, Ведущий юрисконсульт	Постоянно
<b>2. Антикоррупционные мероприятия</b>			
2.1	Контроль за своевременным предоставлением сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителем учреждения.	Бухгалтерия, главный бухгалтер	Не позднее 30 апреля года, следующего за отчётным
2.2	Контроль за соблюдением работниками запретов, ограничений и требований к служебному поведению, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков, выполнения иной оплачиваемой работы, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, обязанности уведомления об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Руководители структурных подразделений, Заместитель директора по ПТВ	Постоянно
2.3	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Руководители структурных подразделений, Отдел организационно-правового обеспечения	По мере необходимости
2.4	Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением работниками требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе привлечение таких работников к ответственности в случае их несоблюдения.	Руководители структурных подразделений, Заместитель директора по ПТВ	Постоянно

2.5	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, участие в служебных проверках по вопросам профилактики коррупционных проявлений в деятельности учреждения.	Руководитель учреждения, заместитель директора по ПТВ, комиссия по противодействию коррупции	При поступлении соответствующего обращения (указания)
2.6	Использование канала получения информации - «телефона доверия», по которому граждане могут сообщать о возможных коррупционных правонарушениях в учреждении. Совершенствование практики рассмотрения и проверки полученной информации, а также принимаемых мер реагирования.	Секретарь, Руководитель учреждения, заместитель директора по ПТВ	Постоянно
2.7	Принимать участие в рассмотрении актов прокурорского реагирования по вопросам нарушений законодательства о противодействии коррупции.	Заместитель директора по ПТВ, Отдел организационно-правового обеспечения, структурные подразделения	При поступлении такого акта
2.8	Привлечение работников к дисциплинарной ответственности за допущенные нарушения законодательства о противодействии коррупции, в том числе по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования.	Отдел организационно-правового обеспечения	По факту выявления
2.9	Предъявление в установленном законодательством порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей заместителей директора и руководителей подразделений, а также проведение в установленном порядке проверки сведений, представляемых указанными гражданами.	Руководитель учреждения, Отдел организационно-правового обеспечения	По факту
2.10	Организация обучения по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции руководителя, работника, ответственного за противодействие коррупции и специалистов по закупкам.	Отдел организационно-правового обеспечения	В течение 2023 – 2024 г.г. по мере выделения средств бюджета и необходимости
2.11	Проведение вводного инструктажа и ознакомление с локальными нормативными актами учреждения по противодействию	Отдел организационно-правового обеспечения	Постоянно

	коррупции лиц, вновь принимаемых в учреждение по трудовому договору.		
2.12	Внесение в должностные инструкции и трудовые договора стандартной антикоррупционной оговорки.	Отдел организационно-правового обеспечения	Постоянно
2.13	Внесение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки.	Отдел организационно-правового обеспечения	Постоянно
<b>3. Повышение эффективности расходования средств бюджета</b>			
3.1	Проведение мероприятий по закупке товаров, работ и услуг в рамках действующего законодательства (Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»)	Руководитель контрактной службы, руководитель группы (специалист по закупкам)	Постоянно
3.2	Мониторинг выявления личной заинтересованности работников при осуществлении закупок	Руководитель контрактной службы, руководитель группы (специалист по закупкам)	Постоянно
3.3	Регулярное информирование и согласование с руководителем учреждения проводимых закупок товаров, работ, услуг	Руководитель контрактной службы, руководитель группы (специалист по закупкам)	Постоянно
3.4	Составление ежегодного плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Руководитель контрактной службы, руководитель группы (специалист по закупкам)	Раз в год
3.5	Рассмотрение актов прокурорского реагирования и ведомственного контроля по нарушению процедур муниципальных закупок и исполнению муниципальных контрактов	Отдел организационно-правового обеспечения, структурные подразделения	По факту поступления

3.6	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.	Бухгалтерия, главный бухгалтер	Постоянно
3.7	Участие во внутриведомственных финансовых проверках учреждения	Бухгалтерия, главный бухгалтер	По факту
<b>4. Повышение уровня доверия населения к деятельности МКУ «Автобаза администрации г. Астрахани»</b>			
4.1	Информирование населения о деятельности учреждения, о мероприятиях, реализуемых в рамках антикоррупционной политики на официальном сайте администрации МО «Город Астрахань» в соответствующем подразделе учреждения.	Отдел организационно- правового обеспечения, Ведущий программист	Постоянно
4.2	Обеспечение реализации права граждан и юридических лиц на обращение в учреждение по «телефону доверия» по факту коррупционных правонарушений в действиях работников учреждения и учёт данных обращений.	Секретарь	Постоянно