«УТВЕРЖДЕНО»

И.о. директора МБУ г. Астрахани

«Пресс-центр»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Сорокин

«27» декабря 2021 года

**ПЛАН**

**мероприятий по противодействию коррупции**

**в муниципальном бюджетном учреждении города Астрахани «Пресс-центр»**

**на 2022-2024 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок выполнения** | **Ответственный** | **Отметка об исполнении** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **I. Совершенствование организационного и нормативно-правового обеспечения деятельности по противодействию коррупции** | | | | |
| 1.1. | Анализ и актуализация действующих локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции. | По мере необходимости | Ответственный работник за организацию антикоррупционной деятельности в Учреждении |  |
| 1.2. | Организация работы по формированию в Учреждении нетерпимости к коррупции. | Постоянно | Ответственный работник за организацию антикоррупционной деятельности в Учреждении |  |
| 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. | Постоянно | Ответственный работник за организацию антикоррупционной деятельности в Учреждении |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.4. | Анализ обращения граждан и организаций в целях выявления коррупционных рисков и своевременного реагирования на коррупционные проявления со стороны должностных лиц Учреждения. | Постоянно | Ответственный работник за организацию антикоррупционной деятельности в Учреждении |  |
| **II. Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы** | | | | |
| 2.1. | Организация и проведения комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по противодействию коррупции:  - ознакомление работников Учреждения с основными положениями действующего законодательства о противодействии коррупции;  - проведение вводного инструктажа для граждан, впервые поступивших на работу (требования к служебному поведению, основные обязанности, запреты и ограничения). | По мере необходимости | Ответственный работник за организацию антикоррупционной деятельности в Учреждении |  |
| 2.2. | Обеспечение взаимодействия с органами местного самоуправления, с подразделениями правоохранительных органов и иных компетентных органов по вопросам противодействия коррупции. | Постоянно | Директор,  ответственный работник за организацию антикоррупционной деятельности в Учреждении |  |
| 2.3. | Контроль за соблюдением Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения | Постоянно | Директор, руководители структурных подразделений Учреждения,  ответственный работник за организацию антикоррупционной деятельности в Учреждении |  |
| 2.4. | Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательств имущественного характера в администрацию муниципального образования «Город Астрахань». | Ежегодно,  не позднее  31 марта,  года следующего за отчетным | Директор |  |
| 2.5. | Размещение на официальном сайте информации по рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя Учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения. | Ежегодно,  не позднее  15 мая,  года следующего за отчетным | Главный бухгалтер,  ведущий инженер административно-хозяйственной службы |  |
| 2.6. | Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов | Постоянно | Ответственный работник за организацию антикоррупционной деятельности в Учреждении |  |
| 2.7. | Рассмотрение вопросов по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов | По мере необходимости | Директор,  ответственный работник за организацию антикоррупционной деятельности в Учреждении |  |
| **III. Противодействие коррупции при размещении муниципальных заказов** | | | | |
| 3.1. | Размещение в Единой информационной системе утвержденного Плана-графика закупок товаров, работ и услуг | Постоянно | Заместитель директора – начальник отдела допечатной подготовки (контрактный управляющий), начальник административно-хозяйственной службы |  |
| 3.2. | Формирование сводных отчетов ФЗ-44 от 05.04.2013 | Ежеквартально | Заместитель директора – начальник отдела допечатной подготовки (контрактный управляющий) |  |
| 3.3. | Контроль за целевым и рациональным использованием денежных средств | Постоянно | Директор |  |
| 3.4. | Обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок | Постоянно | Директор, заместитель директора – начальник отдела допечатной подготовки (контрактный управляющий). |  |
| 3.5. | Обеспечение участия ответственного работника за организацию антикоррупционной деятельности в закупочном процессе. | По мере необходимости | Директор |  |
| **IV. Взаимодействие с получателями услуг** | | | | |
| 4.1. | Рассмотрение обращений и жалоб граждан по коррупционной тематике. Проведение проверок фактов. | По мере возникновения | Директор,  ответственный работник за организацию антикоррупционной деятельности в Учреждении |  |
| 4.2. | Осуществление личного приема руководством Учреждения | Один раз в неделю | Директор |  |
| 4.3. | Актуализировать информацию об оказываемых платных услугах Учреждением и их стоимости на официальном сайте. | По мере необходимости | Начальник административно-хозяйственной службы |  |
| **V. Обучение и информирование работников** | | | | |
| 5.1. | Направление на обучение сотрудников, ответственных за проведение процедур закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения  (ч.5 ст. 39 ФЗ № 44) | По мере необходимости | Директор |  |
| 5.2. | Проведение профилактической работы по предупреждению коррупционных правонарушений и проявлению бытовой коррупции (подарки, знаки внимания и т. п.) | Постоянно | Ответственный работник за организацию антикоррупционной деятельности в Учреждении |  |