

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКУ «Центр хранения документов»

от «30» 12 2020 г. № 26

План мероприятий по профилактике коррупционного поведения работников и противодействию в Муниципальном казенном учреждении «Хабаровский городской центр хранения документов» на 2021-2022 годы.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственное лицо
1	2	3	4
1.	Поддержание нормативной базы муниципального казенного учреждения «Хабаровский городской центр хранения документов» (далее - Учреждение) в области профилактики коррупционного поведения работников и противодействия коррупции в актуальном состоянии	в течение года	Директор, главный специалист аппарата управления (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)
2.	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов, принимаемых в Учреждении	в течение года	Главный специалист аппарата управления (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)
3.	Ознакомление вновь принимаемых работников Учреждения с локальными нормативными актами в области противодействия коррупции	в течение года	Главный специалист аппарата управления (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)
4.	Проведение с работниками Учреждения методических мероприятий по вопросам профилактики коррупционного поведения и противодействия коррупции, в том числе направленные на информирование работников Учреждения, участвующих в осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», о необходимости принятия мер по предотвращению конфликта интересов при осуществлении закупок	в течение года	Главный специалист аппарата управления (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)

1	2	3	4
5.	Осуществление приема граждан руководством Учреждения по вопросам противодействия коррупции и профилактики коррупционного поведения работников Учреждения	в течение года	Директор
6.	Проведение контроля за решениями, принятыми работниками Учреждения (в рамках служебных полномочий), на предмет выявления аффилированности, поведения коррупционной направленности	постоянно	Директор
7.	Обеспечение работы «телефона доверия» по вопросам коррупционного характера	в течение года	Главный специалист аппарата управления (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)
8.	Обеспечение объективного и полного рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе проведения личных приемов, почтой, электронной почтой, а также по «телефону доверия»	по мере поступления обращений	Директор, главный специалист аппарата управления (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)
9.	Проведение работы по предварительному рассмотрению уведомлений работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов	по мере поступления обращений	Главный специалист аппарата управления (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)
10.	Своевременное обновление материалов, посвященных противодействию коррупции на информационных стендах и официальном сайте Учреждения	постоянно	Главный специалист аппарата управления (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)
11.	Проведение работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», которая привела или может привести к конфликту интересов	постоянно	Главный специалист аппарата управления (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)
12.	Составление Реестра (карты) коррупционных рисков в Учреждении	январь 2021 г.	Главный специалист аппарата управления (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)

1	2	3	4
13.	Составление годового отчета о результатах работы по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении	декабрь 2021 г. декабрь 2022 г.	Главный специалист аппарата управления (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)
14.	Составление и утверждение Плана мероприятий Учреждения по профилактике и противодействию коррупции на 2023-2024 гг.	декабрь 2022 г.	Главный специалист аппарата управления (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)
15.	Проведение работы по актуализации коррупционных рисков	декабрь 2021 г. декабрь 2022 г.	Главный специалист аппарата управления (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)