

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального учреждения «Хабаровский центр хранения документов»

Результ

15.03.2022



План мероприятий по минимизации коррупционных рисков в МКУ «Центр хранения документов» на 2022 год

№ п/п	Мероприятия по минимизации коррупционного риска	Коррупционные полномочия	Срок (периодичность реализации)	Ответственный	Планируемый результат
1	2	3	4	5	6
1.	Своевременное размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте МКУ «Центр хранения документов». Разъяснение сотрудникам Учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.	Организация деятельности Учреждения	По мере необходимости	Директор, главный бухгалтер, начальники отделов, главный специалист аппарата управления (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)	Информационная открытость деятельности Учреждения. Соблюдение антикоррупционных стандартов Учреждения.
2.	Проведение собеседования при приеме на работу директором Учреждения. Разъяснение вновь принятым работникам Учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Прием сотрудников на работу	Постоянно	Директор, главный бухгалтер, начальники отделов, главный специалист аппарата управления (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)	Недопущение непредусмотренных законом преимуществ, предпочтений при поступлении на работу в Учреждение
3.	Контроль за соблюдением использования средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения. Заседание комиссии по премированию.	Оплата труда	Постоянно Ежемесячно	Директор, главный бухгалтер, начальники отделов, главный специалист аппарата управления (ответственный за ведение кадрового делопроизводства)	Использования средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения и недопущение назначения необоснованных стимулирующих выплат.

4.	Ознакомление сотрудников Учреждения с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. Разъяснение сотрудникам Учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Работа со служебной, конфиденциальной и иной информацией	Постоянно	Директор, аппарат управления, отдел комплектования и обеспечения сохранности документов, отдел использования документов, отдел административно-хозяйственных работ	Ограничение несанкционированного доступа к информационным ресурсам.
		Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти, правоохранительными органами и другими организациями.	Постоянно		Соблюдение сотрудниками Учреждения антикоррупционного законодательства.
5.	Разъяснительная работа с сотрудниками Учреждения об обязанности по незамедлительному информированию в установленном порядке в случае склонения его к совершению коррупционных правонарушений.	Оказание услуги по упорядочению архивных документов организациям Оказание услуги по приему на хранение архивных документов	Постоянно	Отдел комплектования и обеспечения сохранности документов	Недопущение поведения, которое может восприниматься представителями обратившейся в Учреждение стороны, как обещание или предложение решить вопрос вне рамок установленных требований и правил.
6.	Проведение для сотрудников отдела обучающих мероприятий по вопросам предупреждения коррупции.	Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале	Постоянно	Отдел использования документов	Соблюдение требований «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», 2020г. Сотрудничество с ПФ РФ по защищенным каналам связи, для минимизации количества прямых контактов между заявителем и исполнителем услуги. Недопущение поведения, которое может
7.	Взаимодействие с сотрудниками ПФ РФ по вопросам предоставления архивных документов.	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан	Постоянно	Отдел использования документов	

					восприниматься окружающими, как обещание или предложение дачи подарка/взятки, либо как согласие принять подарок/взятку или как просьба о даче подарка/взятки в процессе осуществления должностных полномочий.
8.	Осуществление контроля за исполнением сотрудниками Учреждения должностных обязанностей, в целях неразглашения ими конфиденциальной информации при работе с архивными документами.	Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными	Постоянно	Директор, аппарат управления, отдел комплектования и обеспечения сохранности документов, отдел использования документов, отдел административно-хозяйственных работ	Соблюдение сотрудниками установленных требований в области защиты информации и мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
9.	Проведение электронных торгов преимущественно в виде аукционов. Размещение документов о закупках в открытом доступе. Подготовка предложений об исследовании рынка начальной цены контракта.	Организация и осуществление закупок, работ, услуг	Постоянно	Начальник отдела административно-хозяйственных работ	Соблюдение лицами, принимающими участие в осуществлении закупок, положений действующего антикоррупционного законодательства.