

Приложение № 1 к Приказу

МУ «ЦБ № 1»

От 19.12.2023 № 81-ОД

**УТВЕРЖДАЮ**

**Руководитель «МУ ЦБ № 1»**

(наименование должности руководителя учреждения)

И.Ф.Алантьева

Подпись

ФИО

19.12.2023

**ПЛАН ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ № 1» НА 2024 ГОД.**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственные исполнители</b>
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельность МУ «ЦБ № 1» (далее – учреждение)</b>		
1.1.	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, в случае их отсутствия	По мере необходимости	Руководитель учреждения
1.2.	Разработка и принятие локальных правовых актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, в случае их отсутствия, внесение изменений в действующие локальные нормативные акты Учреждения по противодействию коррупции	Постоянно по мере необходимости	Заместитель руководителя
1.3.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь трудоустроенных работников Учреждения	Постоянно по мере необходимости	Специалист по кадрам
1.4.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции	Постоянно	Руководитель учреждения/ Заместитель руководителя
1.5.	Представление руководителем Учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	При назначении на должность, ежегодно до 30 апреля текущего года	Руководитель учреждения
1.6.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления видов деятельности Учреждения и должностей, наиболее подверженным таким рискам	Постоянно по мере необходимости	Заместитель руководителя
1.7.	Разработка предложений по минимизации или устранению коррупционных рисков	Постоянно по мере необходимости	Заместитель руководителя
1.8.	Актуализация карты коррупционных рисков Учреждения	Постоянно по мере необходимости	Заместитель руководителя
1.9.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	Постоянно	Руководитель учреждения/ Заместитель руководителя
1.10.	Анализ и оценка эффективности принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции	Постоянно по мере необходимости	Заместитель руководителя
1.11.	Разработка предложений, подлежащих учету при подготовке плана противодействия коррупции в Учреждении на очередной календарный год	Ежеквартально по мере необходимости	Заместитель руководителя
1.12.	Проведение оценки результатов работы, подготовка и	Ежегодно	Заместитель

	распространение отчетных материалов о проведенной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	к 25 декабря	руководителя
<b>2.</b>	<b>Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников учреждения</b>		
2.1.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов	В течение 10 дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции / при приеме на работу	Специалист по кадрам
2.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Не реже одного раза в год /при приеме на работу	Заместитель руководителя/ Специалист по кадрам
2.3.	Информирование работников Учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе	Постоянно по мере выявления фактов	Руководитель учреждения/ Заместитель руководителя
2.4.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Постоянно	Руководитель учреждения/ Заместитель руководителя
<b>3.</b>	<b>Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции</b>		
3.1.	Размещение на сайте Администрации Прионежского муниципального района в разделе «Бухгалтерский учет»: - устава учреждения (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции) <sup>8</sup>	Постоянно	Заместитель руководителя
3.2.	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения	По мере поступления обращений	Главный бухгалтер/ Заместитель главного бухгалтера
<b>4.</b>	<b>Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции</b>		
4.1.	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов по закупке товаров, работ услуг для обеспечения нужд Учреждения	Постоянно	Заместитель руководителя
4.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	Главный бухгалтер/ Заместитель главного бухгалтера
<b>5.</b>	<b>Заседания комиссий</b>		
5.1.	Заседания комиссии по противодействию коррупции	По мере необходимости	Члены комиссии