

**ПЛАН**  
**реализуемых МАУ «ЦСП «Заря» антикоррупционных мероприятий**  
**на 2024 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Проведение мероприятий по предупреждению коррупции в МАУ «ЦСП «Заря», в том числе: - активизация работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, предание гласности каждого установленного факта коррупции в учреждении; - формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей; - недопущение работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.	В течение 2024 года	Директор учреждения Все руководители структурных подразделений
2.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения.	В течение 2024 года	Начальник юридического отдела
3.	Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения или иными лицами.	По мере поступления сообщений	Комиссия по противодействию коррупции МАУ «ЦСП «Заря»
4.	Рассмотрение уведомлений о конфликте интересов работников учреждения, осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.	По мере поступления уведомлений	Комиссия по противодействию коррупции МАУ «ЦСП «Заря»
5.	Обеспечение работы телефона доверия для обращения граждан по фактам коррупционной направленности.	Не реже одного раза в месяц	Начальник отдела (информационных технологий)
6.	Ведение на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" раздела «Антикоррупционная политика» и размещение информации в актуальном состоянии.	По мере необходимости, при наличии информации, подлежащей размещению	Начальник отдела (информационных технологий)

7.	Разработка проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в учреждении. Внесение изменений в действующие локальные нормативные акты.	По мере необходимости	Начальник юридического отдела
8.	Осуществление комплекса организационных разъяснительных и иных мер по вопросам профилактики и противодействия коррупции (проведение разъяснительной работы, антикоррупционной пропаганды, индивидуальных консультаций, распространение методических материалов и т.п.). Ознакомление работников с нормативными правовыми актами и методическими материалами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции в учреждении, а также информирование о мерах юридической ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	В течение 2024 года	Начальник юридического отдела
9.	Ознакомление вновь принимаемых работников с локальными нормативными актами учреждения, направленными на реализацию мер по предупреждению коррупции в учреждении. Комиссионное принятие решения о трудоустройстве лиц с квалификацией не соответствующей должности в соответствии с требованиями трудового законодательства. Комиссионное принятие решения при рассмотрении вопросов аттестации.	При приеме на работу (до подписания трудового договора)	Начальник отдела кадров
10.	Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	По мере поступления вопросов	Начальник юридического отдела
11.	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур	В течение 2024 года	Все руководители структурных подразделений
12.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.	В течение 2024года	Главный бухгалтер Инициаторы закупок
13.	Формирование отчетности посредством программного обеспечения. Ежемесячный контроль составления первичных документов для начисления заработной платы. Ведение начисления и выплаты заработной платы по средствам информационных программ. Выплата заработной платы на счета работников.	В течение 2024 года	Главный бухгалтер
14.	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам и т.д.	В течение 2024 года	Директор учреждения Главный бухгалтер Начальник планово-экономического отдела
15.	Проведение работы, направленной на недопущение личной	Один раз в полгода	Начальник юридического отдела

	заинтересованности работников учреждения при осуществлении закупок		
16.	Обучение работника, ответственного за организацию работы, направленной на реализацию антикоррупционной политики учреждения, по соответствующей программе повышения квалификации.	Один раз в течение года	Начальник юридического отдела
17.	Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием средств учреждения в соответствии с утвержденным планом ФХД. Формирование плана ФХД в пределах выделенного объема субсидии в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов города Новосибирска, в соответствии с заключением наблюдательного совета учреждения, проведение анализа исполнения плана ФХД. Использование средств на оплату труда в полном соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МАУ «ЦСП «Заря». Опубликование необходимых отчетных форм на сайтах, предусмотренных действующим законодательством РФ.	В течение 2024 года	Директор учреждения Главный бухгалтер Начальник планово-экономического отдела Начальник юридического отдела
18.	Обеспечение информационной открытости приносящей доход деятельности: размещение на официальном сайте учреждения правил и условий оказания (выполнения) платных услуг (работ) в МАУ «ЦСП «Заря», а также действующих тарифов на такие услуги (работы). Контроль за выполнением (оказанием) работ (услуг). Соблюдение Положения об оказании (выполнении) платных услуг (работ) в МАУ «ЦСП «Заря». Контроль за применением тарифов на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) МАУ «ЦСП «Заря», установленные мэрией города Новосибирска, а также тарифов (расценок), установленных приказом директора учреждения. Оформление договоров с лицами, желающими получить платные услуги.	В течение 2024 года	Директор учреждения Начальник отдела (организационного) Начальник юридического отдела
19.	Осуществление контроля за деятельностью материально-ответственных лиц. Комиссионное списание материальных запасов и основных средств. Соблюдение порядка списания особо ценного имущества, установленного нормативно-правовыми актами города Новосибирска. Проведение выборочных инвентаризаций ТМЦ. Обязательное проведение сплошных инвентаризаций при смене материально-ответственных лиц.	В течение 2024 года	Главный бухгалтер
20.	Комиссионное установление стимулирующих выплат работникам в соответствии с Положением о комиссии по установлению выплат	В течение 2024 года	Директор учреждения Начальник планово-

	стимулирующего характера работникам МАУ «ЦСП «Заря».		экономического отдела
21.	Соблюдение обязательности применения типовых форм договоров, утвержденных в учреждении. Согласование любых изменений в типовые формы договоров с работниками юридического отдела.	В течение 2024 года	Старший специалист по закупкам Начальник отдела (организационного) Начальник юридического отдела
22.	Утверждение норм материально-технического обеспечения работников и контроль за их соблюдением	В течение 2024 года	Заместитель директора по административно-хозяйственной части Начальник хозяйственного отдела Главный бухгалтер
23.	<p>Осуществление закупок товаров, работ, услуг в строгом соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд МАУ «ЦСП «Заря».</p> <p>Соблюдение Регламента по взаимодействию структурных подразделений МАУ «ЦСП «Заря» при осуществлении закупок.</p> <p>Регулярное повышение квалификации работников, в должностные обязанности которых входит организация и осуществление закупок товаров, работ и услуг.</p> <p>Комиссионное принятие решения о выборе способа закупки.</p> <p>Осуществление юридической экспертизы документации о закупке на предмет отсутствия условий, ограничивающих конкуренцию.</p> <p>Соблюдение обязательности определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора в порядке, предусмотренном локальными актами учреждения. Соблюдение запрета на делегирование функций по определению и обоснованию начальной (максимальной) цены договора, цены договора работникам – инициаторам закупки.</p> <p>Осуществление приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг с привлечением в состав приемочной комиссии представителей всех заинтересованных структурных подразделений учреждения.</p> <p>Соблюдение запрета дробления закупки.</p> <p>Соблюдение запрета проведения переговоров с участниками и потенциальными участниками конкурентной закупки, если в результате этих переговоров создаются или могут быть созданы преимущественные условия для участия в такой закупке и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.</p>	В течение 2024 года	<p>Директор учреждения</p> <p>Старший специалист по закупкам</p> <p>Начальник планово-экономического отдела</p> <p>Начальник юридического отдела</p> <p>Инициаторы закупок</p>

	<p>Обеспечение информационной открытости закупочной деятельности, размещение в ЕИС информации о закупке, предусмотренной действующим законодательством РФ.</p> <p>Осуществление контроля за надлежащим исполнением условий заключенного договора.</p> <p>Обеспечение надлежащего документирования приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.</p> <p>Обязательность применения мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю) в случае просрочки ими обязательств (в том числе гарантийных обязательств), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных договором.</p> <p>Осуществление внутреннего аудита закупочной деятельности учреждения.</p>		
24.	<p>Проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов.</p>	До 31.12.2024 года	<p>Комиссия по противодействию коррупции МАУ «ЦСП «Заря»</p>
25.	<p>Утверждение плана мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении на очередной календарный год</p>	До 31.12.2024 года	<p>Комиссия по противодействию коррупции МАУ «ЦСП «Заря»</p>