

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МУП г.Череповца
«Специализированная ритуальная
служба»

_____ А.Е. Смирнов

« _____ » _____ 2020 года

**ПЛАН ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ РИТУАЛЬНАЯ СЛУЖБА»
на 2021 год**

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1.	Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельность муниципального унитарного предприятия города Череповца «Специализированная ритуальная служба» (далее – Предприятие)		
1.1.	Актуализация локальных правовых актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Предприятии	Постоянно по мере необходимости	Специалист по кадровой, организационной работе и делопроизводству Зам. директора по вопросам безопасности.
1.2.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь	Постоянно по	Специалист по

	трудоустроенных работников Предприятия	мере необходимости	кадровой, организационн работе и делопроизводс Зам. директора вопросам безопасности
1.2.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции	Постоянно	Директор
1.3.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления иных (не отраженных в действующей карте коррупционных рисков) видов деятельности Предприятия и должностей, наиболее подверженным таким рискам	Ежеквартально	Специалист по кадровой, организационн работе и делопроизводс Зам. директора вопросам безопасности
1.4.	Разработка предложений по минимизации или устранению коррупционных рисков	Ежеквартально	Специалист по кадровой, организационн работе и делопроизводс Зам. директора вопросам безопасности
1.5.	Изменение карты коррупционных рисков Предприятия	Ежеквартально	Специалист по кадровой, организационн работе и делопроизводс Зам. директора вопросам безопасности
1.6.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на	Постоянно	Специалист по

	предмет его изменения		кадровой, организационн работе и делопроизводс Зам. директора вопросам безопасности
1.7.	Анализ и оценка эффективности принимаемых в Предприятии мер по противодействию коррупции	Ежеквартально	Специалист по кадровой, организационн работе и делопроизводс Зам. директора вопросам безопасности
1.8.	Разработка предложений, подлежащих учету при подготовке плана противодействия коррупции в Предприятии на очередной календарный год	Ежеквартально	Специалист по кадровой, организационн работе и делопроизводс Зам. директора вопросам безопасности
1.9.	Проведение оценки результатов работы, подготовка и распространение отчетных материалов о проведенной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	Ежегодно к 1 декабря	Специалист по кадровой, организационн работе и делопроизводс Зам. директора вопросам безопасности
2.	Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников Предприятия		

2.1.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Предприятии, с одновременным разъяснением положений указанных документов	В течение 7 дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции / при приеме на работу	Специалист по кадровой, организационной работе и делопроизводству
2.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: совещаний, бесед (в частности информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников Предприятия с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)	Ежеквартально / при приеме на работу	Специалист по кадровой, организационной работе и делопроизводству Зам. директора по вопросам безопасности
2.3.	Разработка информационных материалов для работников по вопросам профилактики коррупции в Предприятии	Постоянно по мере необходимости	Специалист по кадровой, организационной работе и делопроизводству Зам. директора по вопросам безопасности
2.4.	Распространение среди работников Предприятия информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Предприятии	Постоянно по мере обновления информационных материалов / при приеме на работу	Специалист по кадровой, организационной работе и делопроизводству Зам. директора по вопросам безопасности
2.5.	Участие лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Предприятии, в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Постоянно	Специалист по кадровой, организационной работе и делопроизводству

			работе и делопроизводстве Зам. директора вопросам безопасности
2.6.	Информирование работников Предприятия о выявленных фактах коррупции среди работников Предприятия и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе	Постоянно по мере выявления фактов	Специалист по кадровой, организационной работе и делопроизводству Зам. директора вопросам безопасности
2.7.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Постоянно	Специалист по кадровой, организационной работе и делопроизводству Зам. директора вопросам безопасности
2.8.	Организация обучения (повышения квалификации) должностных лиц Предприятия, занятых в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.	В течение года	Директор Специалист по кадровой, организационной работе и делопроизводству Зам. директора вопросам безопасности
3.	Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции		
3.1.	Обеспечение функционирования в Предприятии телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Специалист по кадровой,

			организационн работе и делопроизводс Зам. директора вопросам безопасности
3.2.	Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Предприятия в сети «Интернет» (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в Предприятии, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции)	Постоянно	Специалист по кадровой, организационн работе и делопроизводс Зам. директора вопросам безопасности Инженер- программист
3.3.	Размещение и наполнение информационного стенда по вопросам противодействия коррупции на базе Предприятия	Постоянно	Специалист по кадровой, организационн работе и делопроизводс Зам. директора вопросам безопасности
3.4.	Информирование граждан о возможности обращений по фактам коррупции в Предприятии по телефону «горячей линии» (размещение информации на официальном сайте Предприятия, на информационных стендах и т.д.)	Постоянно	Специалист по кадровой, организационн работе и делопроизводс Зам. директора вопросам безопасности Инженер-

			программист
3.5.	Разработка памяток, листовок и иных информационных материалов для граждан по вопросам предупреждения коррупции	Постоянно по мере обновления информации	Специалист по кадровой, организационной работе и делопроизводству Зам. директора по вопросам безопасности
3.6.	Распространение информационных материалов Предприятия среди граждан, в том числе их размещение на информационном стенде Предприятия	Постоянно по мере обновления информации	Специалист по кадровой, организационной работе и делопроизводству Зам. директора по вопросам безопасности
3.7.	Информирование граждан о перечне и содержании услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе (размещение информации на информационных стендах и на официальном сайте Предприятия в сети «Интернет»)	Постоянно по мере обновления информации	Специалист по кадровой, организационной работе и делопроизводству Зам. директора по вопросам безопасности Инженер-программист
3.8.	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Предприятия	По мере поступления обращений граждан	Специалист по кадровой, организационной работе и делопроизводству Зам. директора

			вопросам безопасности
4.	Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции		
4.1.	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов по закупке товаров, работ услуг для обеспечения нужд Предприятия	Постоянно	Директор Специалист по
4.2.	Осуществление контроля за целевым использованием денежных средств Предприятия	Постоянно	кадровой,
4.3.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов	Постоянно	организационн работе и делопроизводс
4.4.	Осуществление контроля за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества (в том числе площадей), а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества	Постоянно	Зам. директора вопросам безопасности Главный бухгалтер

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МУП г. Череповца
«Специализированная ритуальная
служба»

Смирнов

« 29 »

2020 года

**ПЛАН ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ГОРОДА ЧЕРЕПОВЦА
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ РИТУАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

на 2021 год

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1.	Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельность муниципального унитарного предприятия города Череповца «Специализированная ритуальная служба» (далее – Предприятие)	3	4
1.1.	Актуализация локальных правовых актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Предприятии	Постоянно по мере необходимости	Специалист кадровой, организацию работе и делопроизв. Зам. директс вопросам безопасност Специалист
1.2.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь	Постоянно по	Специалист