

Администрация Новгородского муниципального района
Муниципальное автономное учреждение Новгородского
муниципального района
«Дом молодежи, центр ГПВ и ПДМ»

ПРИКАЗ

п. Панковка

29 декабря 2023 года

№ 44- ОД

О утверждении плана по противодействию коррупции

В целях соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план противодействия коррупции в учреждении на 2024 год (Приложение № 1 к настоящему приказу)
2. Ознакомить с планом всех работников учреждения
3. Подготовить отчет о выполнении мероприятий плана противодействия коррупции и разместить его на сайте и на информационном стенде Учреждения в срок не позднее 19 января 2025 года.
4. Контроль за исполнением плана оставляю за собой.

Директор МАУ «Дом молодежи,
центр ГПВ и ПДМ»



А. Н. Запорожцева

Директор МАУ «Дом молодежи, центр ГПВ и ПДМ»

А. Н. Запорожцева



План противодействия коррупции в МАУ «Дом молодежи, центр ГПВ и ПДМ»
на 2024 год

1. Организационно-кадровая форма				
№ п/п	Мероприятия	Срок реализации	Исполнитель	Результат исполнения
1.1	Назначить приказом по учреждению ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Январь 2024	Запорожцева А. Н., директор	
1.2.	Издание приказа, обязывающего работников сообщать в случаях, установленных федеральными законами о получении ими подарка в связи с их должностным положением или связи с исполнением ими служебных обязанностей	Ежегодно не позднее 10 января на текущий год	Запорожцева А. Н., директор	
1.3.	Ознакомление с Приказом, обязывающим работников сообщать в случаях, установленных федеральными законами о получении ими подарка в связи с их должностным положением или связи с исполнением ими служебных обязанностей	В течение 5-ти рабочих дней с момента трудоустройства работника	Алексеева А. Б., зам. директора по АХР, начальник отдела кадрового делопроизводства и информационного обеспечения	

1.4.	Разработать и разместить на сайте учреждения и на информационном стенде план противодействия коррупции, копию приказа о назначении лица, ответственного за противодействие коррупции, Организовать «телефон доверия» в учреждении, поместить информацию о телефоне на сайте учреждения и стенде. Обеспечить размещение на официальном сайте учреждения информации об исполнении мероприятий противодействию коррупции	Не позднее 30-ти дней с момента внесения изменений в настоящий план, и далее ежемесячно не позднее 15 числа месяца последующего за периодом выполнения мероприятий	Алексеева А. Б., зам. директора по АХР, начальник отдела кадрового делопроизводства и информационного обеспечения	
1.5.	Мониторинг заявлений и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников	Ежемесячно, не позднее 10 числа	Алексеева А. Б., зам. директора по АХР, начальник отдела кадрового делопроизводства и информационного обеспечения	
1.6.	Незамедлительное принятие административных мер при поступлении информации о коррупционных проявлениях со стороны работников учреждения, содержащихся в обращениях граждан	В случае наличия подобного обращения	Запорожцева А. Н., директор	
1.7.	При рассмотрении обращений граждан,	При наличии оснований	Запорожцева А. Н., директор	

	<p>содержащих признаки коррупционных правонарушений со стороны работников учреждения, проводить служебные расследования; используя комиссионный подход со встречей с заявителем. Обеспечить надлежащее реагирование на каждый обоснованный сигнал о злоупотреблениях и коррупции, с привлечением виновных лиц к дисциплинарной и иной ответственности, в соответствии с законодательством РФ. В случаях, установленных законом, обеспечить передачу материалов по компетенции в правоохранительные органы</p>		<p>Алексеева А. Б., зам. директора по АХР, начальник отдела кадрового делопроизводства и информационного обеспечения</p>	
1.8.	<p>Анализ хозяйственной деятельности учреждения в целях исключения нецелевого использования бюджетных средств, выраженного в направлении и использовании их на цели, не соответствующие условиям получения указанных средств, определённых</p>	Ежедневно	<p>Алексеева А. Б., зам. директора по АХР, начальник отдела кадрового делопроизводства и информационного обеспечения, Мацелевская О. В., главный бухгалтер</p>	

	субсидиями либо и иным правовым основанием их получения			
1.9.	Применение мер ответственности в отношении учреждения, допустивших нарушения, указанные в п. 1.4. Плана мероприятий по противодействию коррупции	При наличии оснований	Запорожцева А. Н., директор	
1.10	Учет имущества, переданного учреждению в безвозмездное пользование, на праве оперативного управления, и ином законном основании.	Постоянно	Алексеева А. Б., зам. директора по АХР, начальник отдела кадрового делопроизводства и информационного обеспечения, Мацелевская О. В. , главный бухгалтер	
1.11	Проведение оценки соблюдения выполнения должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Еженедельно	Запорожцева А. Н., директор	
1.12.	Своевременное принятие мер по устранению нарушений, согласно представлений, вынесенных прокуратурой, следственными органами дознания по фактам, способствующим	В случае вынесения представления	Запорожцева А. Н., директор	

	совершению преступлений коррупционной направленности			
1.13.	Экспертиза действующих нормативных правовых актов учреждения на коррупционность		Запорожцева А. Н., директор	
2. Хозяйственная сфера				
2.1.	Мониторинг цен (тарифов) на продукцию, закупаемую на нужды учреждения	Постоянно, при осуществлении хозяйственной и закупочной деятельности	Комиссия, по закупкам, Запорожцева А. Н., директор, Алексеева А. Б., зам. директора по АХР, начальник отдела кадрового делопроизводства и информационного обеспечения, Мацелевская О. В. , главный бухгалтер	
2.2.	Обеспечить соблюдение законодательства при закупках товаров, работ, услуг для нужд учреждения,	На постоянной основе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Комиссия, по закупкам, Запорожцева А. Н., директор, Алексеева А. Б., зам. директора по АХР, начальник отдела кадрового делопроизводства и информационного обеспечения, Мацелевская О. В. , главный бухгалтер обеспечения	
2.3.	Организация повышения квалификации работников, занятых закупками	По мере необходимости, но не реже 1 раза в три года.	Запорожцева А. Н., директор	
3. Информационная сфера				
3.1.	Регулярное размещение на	По мере подготовки в	Запорожцева А. Н.,	

	сайте учреждения информационно аналитических материалов по реализации мероприятий по противодействию коррупции.	течение 10 -ти дней с момента утверждения	директор, А. Б., зам. директора по АХР, начальник отдела кадрового делопроизводства. и информационного обеспечения	
--	--	---	--	--

Согласовано: Заместитель директора по АХР, начальник отдела кадрового
делопроизводства и информационного обеспечения _____ А. Б. Алексеева

Главный бухгалтер

О. В. Мацелевская