*Приложение 1*

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

МКУ «Центр организации торгов»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2024г. №\_\_\_\_\_\_\_

**План мероприятий по противодействию коррупции**

**в МКУ «Центр организации торгов»**

**на 2025 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Ответственный за выполнение мероприятия** | **Срок выполнения** |
| *1. Нормативное обеспечение деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции, нормативное закрепление стандартов поведения* | | | |
| 1.1. | Разработка и принятие локальных актов по противодействию коррупции в соответствии с действующим законодательством, внесение изменений в действующие локальные акты | работник ответственный за реализацию антикоррупционной политики Учреждения | В течение месяца после внесения изменений в федеральное и региональное антикоррупционное законодательство |
| 1.2. | Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции в МКУ «Центр организации торгов» на 2026 год | директор,  работник ответственный за реализацию антикоррупционной политики Учреждения | до 31.12.2025 |
| 1.3. | Введение в должностные инструкции работников Учреждения антикоррупционных положений, а также обязанностей, связанных с предупреждением коррупции | руководители структурных подразделений Учреждения | При разработке должностных инструкций работников |
| 1.4. | Введение в контракты, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки | сотрудники контрактной службы | При формировании и проекта контракта |
| 1.5. | Предоставление руководителем Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на членов семьи | директор | до 01.04.2025 |
| *2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур в Учреждении* | | | |
| 2.1. | Прием от работников Учреждения уведомлений о получении подарка | работник ответственный за реализацию антикоррупционной политики Учреждения | Постоянно, по мере необходимости |
| 2.2. | Передача уведомлений о получении подарка комиссии по поступлению и выбытию активов Учреждения | работник ответственный за реализацию антикоррупционной политики Учреждения | 1 рабочий день после получения от работника Учреждения уведомления о получении подарка |
| 2.3. | Рассмотрение уведомлений о получении подарка | комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения | Постоянно, по мере необходимости |
| 2.4. | Рассмотрение сведений, представленных работником в сообщении о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и дальнейшее урегулирование конфликта интересов в Учреждении | комиссия по урегулированию конфликта интересов | Постоянно, по мере необходимости, не позднее 15 календарных дней с момента поступления информации |
| 2.5. | Проверка сведений, содержащихся в уведомлении работников Учреждения о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений | комиссия по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений | Постоянно, по мере необходимости, не позднее месяца с момента поступления информации |
| 2.6. | Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер | работник ответственный за реализацию антикоррупционной политики Учреждения | постоянно |
| *3. Обучение, консультирование и информирование работников Учреждения* | | | |
| 3.1. | Ознакомление работников Учреждения под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, | работник ответственный за реализацию антикоррупционной политики | при приеме на работу, при принятии (изменении) локального нормативного акта |
| 3.2. | Проведение антикоррупционного информирования работников Учреждения:  - для вновь принятых работников (первичный инструктаж);  - ежегодный инструктаж;  - при принятии локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции (внеплановый инструктаж);  - при переводе работника на другую должность (внеплановый инструктаж) | работник ответственный за реализацию антикоррупционной политики | до подписания трудового договора;  не позднее 31.12.2025;  не позднее 3 рабочих дней после принятия локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции;  при подписании приказа о переводе работника на другую должность |
| 3.3. | Организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур при исполнении обязанностей | директор,  работник ответственный за реализацию антикоррупционной политики | Постоянно, по мере необходимости |
| *4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям антикоррупционной политики* | | | |
| 4.1. | Осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности:  - предварительный финансовый контроль;  - текущий финансовый контроль;  - последующий финансовый контроль | директор, главный бухгалтер, работники контрактной службы Учреждения  директор, главный бухгалтер  инвентаризационная комиссия;  комиссия внутреннего контроля | постоянно |
| 4.2. | Проведение внутренней экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта | экспертная комиссия | при приемке товара (работы, услуги) в соответствии с условиями контракта |
| 4.3. | Осуществление контроля в Учреждении за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | директор,  главный бухгалтер,  руководитель контрактной службы | постоянно |
| *5. Взаимодействие с правоохранительными органами* | | | |
| 5.1. | Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции и оказание содействия в проведении проверок по коррупционным нарушениям в сфере деятельности Учреждения | директор | по мере необходимости |
| 5.2. | Оказание содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в Учреждении по вопросам предупреждения и противодействия коррупции | директор,  работники Учреждения | по мере необходимости |
| 5.3. | Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия. | директор,  работники Учреждения | по мере необходимости |
| 5.4. | Оказание поддержки правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, сохранение и передача в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях | директор,  работники Учреждения | по мере необходимости |
| *6. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы* | | | |
| 6.1. | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции | работник ответственный за реализацию антикоррупционной политики | постоянно |
| 6.2. | Подготовка отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции (ежегодно) | работник ответственный за реализацию антикоррупционной политики | до 31.12.2025 |
| *7. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах ведения деятельности* | | | |
| 7.1. | Обновление информации и наполнение раздела по противодействию коррупции на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | работник ответственный за реализацию антикоррупционной политики;  работник, ответственный за размещение информации на сайте Учреждения | постоянно, по мере необходимости |

Главный специалист отдела правового

сопровождения торгов и отчетности Н.А. Бурова