

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ПО МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКОМУ И
ХОЗЯЙСТВЕННОМУ
ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ
СУДЕЙ ОРЕНБУРГСКОЙ
ОБЛАСТИ»

П Р И К А З

15.12.2016 № 208

Об утверждении плана
реализации мероприятий
по профилактике и
противодействию коррупции
на 2017 и 2018 годы

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальным планом противодействия коррупции, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 года № 147, Законом Оренбургской области от 15 сентября 2008 года № 2369/497-IV-ОЗ «О противодействии коррупции в Оренбургской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить план мероприятий по профилактике и противодействию коррупции на 2017 и 2018 годы государственного казенного учреждения «Центр по материально-техническому и хозяйственному обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области» согласно приложению.

2. Начальнику отдела кадров и делопроизводства Панфиловой М.А. ознакомить с Планом сотрудников казенного учреждения, чья деятельность связана с коррупционными рисками под личную роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.


Директор



В.В. Гусев

Приложение к приказу

от 15.11.2016 № 406

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
казенного учреждения «Центр
по материально - техническому и
хозяйственному обеспечению
деятельности мировых судей
Оренбургской области»
 В.В. Гусев

« 15 » декабря 20 16 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по профилактике и противодействию коррупции на 2017-2018 годы
в ГКУ «Центр по материально-техническому и хозяйственному обеспечению деятельности мировых судей
Оренбургской области»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Сбор и обработка справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников казенного учреждения, чья деятельность связана с коррупционными рисками.	Начальник отдела кадров и делопроизводства, ответственный специалист отдела кадров и делопроизводства	Ежегодно, до 30 апреля

2.	Подготовка к опубликованию сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера директора, заместителя директора, главного бухгалтера на официальном сайте казенного учреждения	Ответственный специалист отдела кадров и делопроизводства	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи указанных сведений
3.	Обеспечение размещения на официальном сайте казенного учреждения информации об антикоррупционной деятельности, ведение раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции	Ответственный специалист отдела кадров и делопроизводства, начальник отдела информационного обеспечения, автоматизации судопроизводства, информационной безопасности и обслуживания оргтехники	по мере необходимости
4.	Обеспечение действенного функционирования и развития системы документооборота, позволяющей осуществлять ведение учета и контроля исполнения поручений	Ответственный специалист отдела кадров и делопроизводства	весь период
5.	Закрепление в должностных инструкциях ответственности работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками за обеспечение безопасности хранения и обработки персональных данных	Ответственный специалист отдела кадров и делопроизводства	по мере необходимости
6.	Обеспечение совершенствования работы по профилактике коррупционных правонарушений при проверке достоверности и полноты сведений,	Начальник отдела кадров и делопроизводства, ответственный специалист отдела	по мере необходимости

	представляемых гражданами при трудоустройстве на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	кадров и делопроизводства	
7.	Контроль за соблюдением норм антикоррупционного законодательства (ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273 «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 №29 «Об утверждении Правил сообщений работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативно-правовыми актами Российской Федерации»	Ответственный специалист отдела кадров и делопроизводства	в 10-дневный срок при заключении трудовых договоров с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы
8.	Создание условий для уведомления работниками казенного учреждения, чья деятельность связана с коррупционными рисками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям	директор казенного учреждения, начальник отдела кадров и делопроизводства, ответственный специалист отдела кадров и делопроизводства	весь период
9.	Осуществление контроля за процедурой информирования работниками, чья деятельность связана с коррупционными рисками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	директор казенного учреждения	весь период

10.	Организация служебных проверок по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, и применение соответствующих мер ответственности	начальник отдела кадров и делопроизводства	по мере необходимости и при наличии оснований
11.	Проведение проверок по жалобам граждан на незаконные действия работников казенного учреждения, чья деятельность связана с коррупционными рисками с целью установления фактов проявления коррупции	начальник отдела кадров и делопроизводства	по мере необходимости и при наличии оснований
12.	Организация доведения до сведения работников казенного учреждения, чья деятельность связана с коррупционными рисками принципов служебного поведения	начальник отдела кадров и делопроизводства, ответственный специалист отдела кадров и делопроизводства	по мере необходимости и при наличии оснований
13.	Обеспечение соблюдения работниками казенного учреждения, чья деятельность связана с коррупционными рисками общепризнанных этических норм при выполнении служебных (трудовых) обязанностей	начальник отдела кадров и делопроизводства, ответственный специалист отдела кадров и делопроизводства	весь период
14.	Формирование негативного отношения к дарению подарков и обеспечение ограничений, касающихся получения подарков работниками казенного учреждения, чья деятельность связана с коррупционными рисками	начальник отдела кадров и делопроизводства, ответственный специалист отдела кадров и делопроизводства	весь период
15.	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции, проводимых комитетом по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области		по мере необходимости

16.	Организация индивидуального консультирования работников казенного учреждения, чья деятельность связана с коррупционными рисками по вопросам противодействия коррупции	начальник отдела кадров и делопроизводства, ответственный специалист отдела кадров и делопроизводства	по мере необходимости
17.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	начальник отдела кадров и делопроизводства, ответственный специалист отдела кадров и делопроизводства	по мере необходимости
18.	Мониторинг изменений законодательства в области противодействия коррупции	начальник отдела кадров и делопроизводства, ответственный специалист отдела кадров и делопроизводства	весь период
19.	Осуществление контроля соблюдения требований, установленных п. 4.8. ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	директор казенного учреждения	весь период
20.	Повышение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечение гласности и прозрачности. Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг и устранение выявленных коррупционных рисков	директор казенного учреждения, начальник отдела планирования и осуществления закупок	в рамках проведения конкретных мероприятий

21.	Осуществление контроля обеспечения сохранности имущества, целевого и эффективного его использования	директор казенного учреждения	весь период
22.	Обеспечение контроля целевого использования бюджетных средств	директор казенного учреждения	весь период
23.	Обеспечение функционирования «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции	начальник отдела кадров и делопроизводства	весь период

Начальник отдела кадров и делопроизводства



М.А. Панфилова