Утверждено:

Приказом директора ГУП НСО «ОТС»

№ 25 от 28.06.2016

**План мероприятий по противодействию коррупции**

**в ГУП НСО «ОТС» на 2016-2017 г.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** | **Отметка об исполнении** |
| 1. | Формирование пакета документов необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений на предприятии. | 1 раз в год | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 2. | Ознакомления граждан при поступлении на работу с «Кодексом этики и служебного поведения» и «Положением о профилактике коррупционных правонарушений и иных правонарушений». | По мере поступления принимаемых сотрудников | Менеджер по персоналу |  |
| 3. | Проведение анализа должностных инструкций, исполнение которых в наибольшей степени подвержены риску коррупционных проявлений. | Постоянно | Менеджер по персоналу; главный юрисконсульт |  |
| 4. | Обеспечить проведение внезапных проверок соблюдения трудовой дисциплины в целях: предупреждения факторов, сокрытия грубых нарушений, правил внутреннего трудового распорядка и исключения случаев необоснованного покровительства нарушителей дисциплины. | Постоянно | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 5. | Контроль обоснованности и целесообразности о назначении супругов, близких родственников и свойственников на должности, работа которых связанна с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них. | Постоянно | Директор |  |
| 6. | Рассмотреть вопрос о порядке предотвращения ситуаций, при которых личные интересы работника, его близких родственников (родители, супруги, дети, братья, сестры) или свойственников влияют либо могут повлиять на надлежащее исполнение этим работником своих трудовых обязанностей при принятии им решения или участия в принятии решения либо совершении других действий по работе. | Постоянно | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 7. | Размещение на сайте www.otstv.ru информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции | 2016-2017 г. | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 8. | Телефон горячей линии для приема сообщений о фактах коррупции. | Постоянно | Секретарь |  |
| 9. | Ведение Журнала учета регистраций заявлений, звонков о коррупционных правонарушениях | По мере поступления | Секретарь |  |
| 10. | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции. | По мере поступления | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 11. | По каждому факту причинения предприятию материального ущерба (имущественного вреда), в том числе в связи с уплатой предприятием штрафов, рассматривать вопрос о взыскании ущерба (вреда) с виновных лиц. Факты освобождения работников от материальной ответственности за причиненный предприятию ущерб (вред) рассматривать на собраниях комиссии по противодействию коррупции для установления отсутствия злоупотреблений при принятий соответствующих решений. | По мере выявления факта | Комиссия по противодействию коррупции, главный бухгалтер, главный юрисконсульт.  |  |
| 12. | Организовать повышение квалификации работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции. | 2016-2017 г. | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 13. | Рассмотреть вопрос о порядке предотвращения и урегулирования ситуаций, при которых личной заинтересованностью понимается возможность получение доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод. | По мере выявления факта | Комиссия по противодействию коррупции, главный юрисконсульт |  |
| 14. | Проведение совещаний по противодействию коррупции.   | Ежеквартально | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 15. | Проверка документов при приобретении товаров, работ и услуг на соответствие требованиям законодательства РФ о закупках | Постоянно | Главный юрисконсульт |  |
| 16. | Контроль соблюдения порядка целевого и эффективного использования имущества путем проведения инвентаризаций | Ежегодно | Главный бухгалтер |  |
| 17. | Контроль обоснованности и целесообразности сдачи в аренду помещений и оборудования. | Постоянно | Директор |  |
| 18. | Информирование ответственных должностных лиц о наличии дебиторской задолженности, штрафных санкций, причитающихся организации для осуществления своевременного и полного взыскания | Ежемесячно | Главный бухгалтер |  |
| 19. | Проверка ведения реальной хозяйственной деятельности контрагентов с помощью сайтов ИФНС и других государственных органов | Постоянно | Главный юрисконсульт, главный бухгалтер |  |
| 20. | Контроль за расходованием подотчетных сумм сотрудниками организации путем прямого контакта с получателями денежных средств. | Постоянно | Главный бухгалтер |  |
| 21. | Проведение сверок взаиморасчетов с контрагентами организации для подтверждения образовавшейся дебиторской и кредиторской задолженности и фактов оказания услуг, проведения работ, получения товаров. | Ежеквартально | Главный бухгалтер |  |
| 22. | Своевременное и правильное отражение фактов хозяйственной деятельности организации и сдача отчетности в контролирующие органы в соответствии с законодательство РФ | Постоянно | Главный бухгалтер |  |
| 23. | Осуществлять контроль за поддержанием в актуальном состоянии разработанные ненормативные акты предприятия в соответствии с вносимыми изменениями в действующее законодательство Российской Федерации, направленное на реализацию мер по вопросам противодействия коррупции. | 2016-2017 г. | Главный юрисконсульт |  |
| 24. | Осуществлять взаимодействие с органами ФСБ России, правоохранительными органами, органами прокуратуры и юстиции по вопросам противодействия коррупции. | По мере необходимости | Главный юрисконсульт |  |
| 25. | Проводить работу по выявлению случаев возникновения конфликта интересов. По каждому случаю конфликта интересов применять меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации. | 2016-2017 г. | Комиссия по противодействию коррупции |  |