

Приложение
к приказу № 7-ОД/АХД
от «09» января 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ММАУ МЦ «Новые имена»

О.Н. Захарова

**План противодействия коррупции
в ММАУ МЦ «Новые имена» на 2024 год**

№	Наименование мероприятий	Ответственный Исполнитель	Срок исполнения
1.	2	3	4
2.	Размещение плана противодействия коррупции на официальном сайте учреждения	Заместитель директора по общим вопросам	до 22.01.2024
3.	Анализ обращений граждан и организаций в ходе их рассмотрения на предмет наличия информации о признаках коррупции	Начальник административн о-хозяйственного отдела	В течение года
4.	Анализ публикаций и сообщений в средствах массовой информации, в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети Интернет о проявлениях коррупции в Учреждении и принятие по ним мер по своевременному устранению выявленных нарушений	Заместитель директора по общим вопросам Начальник административн о-хозяйственного отдела	В течение года
5.	Обеспечение порядка предоставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей	Заместитель директора по общим вопросам	до 30.04.2024
6.	Организация профессионального развития по образовательным программам в области противодействия коррупции	Начальник административн о-хозяйственного отдела	в течение года
7.	Обеспечение порядка регистрации и проведения проверки по поступившему представителю нанимателя (работодателю) уведомлению о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений (в соответствии с законодательством РФ)	Начальник административн о-хозяйственного отдела	при поступлении уведомления

№	Наименование мероприятий	Ответственный Исполнитель	Срок исполнения
1.	2	3	4
8.	Обеспечение порядка регистрации уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения. Проведение проверки, а также принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (в соответствии с законодательством РФ)	Начальник административн о-хозяйственного отдела	при поступлении уведомления
9.	Проведение информационно-консультационных семинаров по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства с сотрудниками	Начальник административн о-хозяйственного отдела	в течение года
10.	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных правовых актов и их проектов	Юрисконсульт	в течение года
11.	Приведение в соответствие с действующим законодательством ранее изданных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения	Юрисконсульт	в течение года
12.	Обеспечение своевременности, полноты и качества принимаемых мер по протестам и требованиям прокурора об изменении нормативных правовых актов в связи с выявленными коррупциогенными факторами	Юрисконсульт Начальник административн о-хозяйственного отдела	в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
13.	Использование в работе при подготовке к размещению извещения об осуществлении закупки для муниципальных нужд (нужд заказчиков) примерных форм электронных документов, входящих в состав такого извещения, разработанных департаментом муниципального заказа администрации города	Юрисконсульт Начальник административн о-хозяйственного отдела	в течение года
14.	Включение в проект контрактов антикоррупционной оговорки, примерная формулировка которой разработана департаментом муниципального заказа администрации города	Юрисконсульт Начальник административн о-хозяйственного отдела	в течение года
15.	Анализ правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	Юрисконсульт Начальник административн о-хозяйственного отдела	в течение года
16.	Проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря)	Начальник административн о-	ноябрь – декабрь 2024 года

№	Наименование мероприятий	Ответственный Исполнитель	Срок исполнения
1.	2	3	4
		хозяйственного отдела	
17.	Проведение анализа результатов рассмотрения обращений правоохранительных, контрольных и надзорных органов по вопросам нарушения законодательства в области противодействия коррупции	Юрисконсульт.	ежеквартально
18.	Обеспечение функционирования в центре «телефона доверия», размещение на официальном сайте Учреждения и в местах приема граждан информации о его работе	Начальник административного-хозяйственного отдела Заместитель директора по развитию	в течение года
19.	Подведение итогов выполнения мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в учреждении на 2024 год	Заместитель директора по общим вопросам	ежеквартально