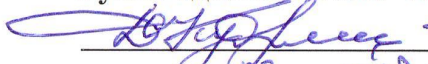


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель МКУ г.о. Самара «Ритуал»

 (С.Д. Кудрявцев)
«03» февраля 2017 год

План противодействия коррупции в муниципальном казенном учреждении городского округа Самара «Ритуал» на 2017 год в рамках реализации муниципальной программы городского округа Самара (Постановление от 28.12.2016 года №1656 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в городском округе Самара на 2017-2020 годы»).

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения, ответственный
1.	Подготовка приказов Учреждения по вопросам организации и реализации мероприятий настоящего Плана, касающихся антикоррупционной политики.	Ежеквартально в течение 2017 года Правовая служба
2.	Доведение до сотрудников Учреждения положений действующего законодательства РФ и Самарской области о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, об увольнении в связи с утратой доверия.	Ежеквартально в течение 2017 года Правовая служба
3.	Ежеквартальное предоставление информации о нарушении сроков рассмотрения и исполнения обращений граждан структурными	Ежеквартально в течение 2017 года Правовая служба, главный специалист АУП

	подразделениями Учреждения.	
4.	Юридическое сопровождение ответов на обращения граждан, поступающих в Учреждение, в том числе через структурные подразделения Администрации городского округа Самара.	Ежеквартально в течение 2017 года Правовая служба
5.	Организация и проведение мониторинга коррупционных правонарушений в целом и их отдельных видов, коррупциогенных факторов и эффективности принимаемых антикоррупционных мер.	Ежеквартально в течение 2017 года Правовая служба
6.	Размещение информационных материалов о ходе реализации антикоррупционной политики, правовых актов и документов по вопросам реализации антикоррупционной политики на официальном сайте в сети Интернет, а также размещение телефонов доверия на сайте Учреждения и стендах.	Ежеквартально в течение 2017 года Правовая служба
7.	В случае выявления в ходе работы деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников Учреждения, проведение служебных проверок, по результатам которых материалы при необходимости направлять в правоохранительные органы.	Ежеквартально в течение 2017 года Правовая служба
8.	Участие в заседаниях Наблюдательного совета по вопросам похоронного дела при Администрации городского округа Самара, участие в формировании повестки дня, подготовка докладов, исполнение рекомендаций, указанных в протоколах совета.	Ежеквартально в течение 2017 года Правовая служба
9.	Обеспечение выполнения требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и	При возникновении необходимости закупки товаров, работ, услуг Заместитель руководителя по закупкам

	муниципальных нужд»: анализ рынка товаров, работ, услуг, в случае необходимости внесения изменений в план-график закупок и опубликование его на официальном сайте, формирование закупочной документации.	
10.	Обеспечение проведения открытых аукционов в электронной форме при проведении закупок.	В течение года Заместитель руководителя по закупкам
11.	Размещение сведений об Учреждении и их актуализация на официальном сайте www.bus.gov.ru для размещения информации о государственных муниципальных Учреждениях.	В течение года Заместитель руководителя по закупкам
12.	Изучение и внедрение общепринятой практики в сфере противодействия коррупции.	Ежеквартально в течение 2017 года Правовая служба
13.	Взаимодействие с правоохранительными органами с сфере противодействия коррупции (в том числе профилактика коррупционных правонарушений).	Ежеквартально в течение 2017 года Правовая служба