

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель муниципального казенного учреждения
городского округа Самара «Ритуал»
/ Д.В. Карпов
«19» декабря 2019 год

СОГЛАСОВАНО
Первый заместитель руководителя
муниципального казенного учреждения
городского округа Самара «Ритуал»
/ Д.С. Макаров
«19» декабря 2019 год

**План муниципального казенного учреждения городского округа Самара «Ритуал» по
противодействию коррупции на 2020 год**

План разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Самарской области от 10.03.2009 года №23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», Положением Учреждения «Об антикоррупционной политике» (утвержденного приказом Учреждения №71к от 17.07.2018 года), информационно-разъяснительными материалами по противодействию коррупции, направленных Учреждению Департаментом промышленности, предпринимательства, туризма, потребительского рынка товаров и услуг Администрации городского округа Самара (вх.№75 от 20.03.2017 года) для использования в работе, «Планом мероприятий по противодействию коррупции в городском округе Самара на 2017-2020 годы» (утвержденный постановлением Администрации городского округа Самара №1656 28.12.2016 года).

Разработка и введение настоящего Плана в деятельность Учреждения:

- декларирует его отказ от участия в коррупционных сделках и профилактику коррупции, также призывает к добросовестному поведению его сотрудников по отношению друг к другу и к самому Учреждению;
- указывает на приверженность Учреждения закону и высоким этическим стандартам в деловых отношениях, на укрепление своей репутации среди иных организаций и граждан.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо
1.	Утверждение приказом состава комиссии по противодействию коррупции.	Ежеквартально (перед каждым заседанием комиссии).	Начальник правовой службы
2.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции в открытой форме с приглашением граждан, представителей общественных организаций, юридических лиц, представителей ОМС и т.д.	Ежеквартально в течение года.	Начальник правовой службы
3.	Разработка планов по противодействию коррупции на 2020 год.	Декабрь 2019 года.	Начальник правовой службы
4.	Утверждение приказом настоящего Плана и введение его в работу Учреждения.	Декабрь 2019 года.	Начальник правовой службы
5.	Организация занятий по изучению коллективом законодательства РФ о противодействии коррупции.	Ежеквартально.	Начальник правовой службы

6	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на заседаниях.	На каждом заседании комиссии.	Первый заместитель руководителя, начальник правовой службы
7.	Устранение причин, порождающих коррупцию и противодействие условиям, способствующим ее проявлению среди сотрудников; вовлечение сотрудников Учреждения в реализацию политики государства в сфере противодействия коррупции; формирование в коллективе нетерпимости по отношению к коррупционным деяниям; формирование негативного отношения к конфликту интересов и его предотвращение.	Постоянно в течение года.	Первый заместитель руководителя, начальник правовой службы
8.	Доведение до присутствующих на заседаниях комиссии информации о том, что участки земли на территориях общественных муниципальных кладбищах городского округа Самара для погребения останков (тел) умерших предоставляются Учреждением на безвозмездной основе в соответствии с нормами действующего законодательства РФ, о возможных видах мошенничества при получении услуги по предоставлению.	На каждом заседании комиссии в течение года.	Начальник правовой службы
9.	Организация индивидуального консультирования сотрудников по вопросам противодействия коррупции.	При необходимости.	Начальник правовой службы

10.	Рассмотрение в установленные сроки обращений физических и юридических лиц.	Постоянно в течение года.	Первый заместитель руководителя, главный бухгалтер, начальник правовой службы, начальник СЭК, начальник службы по персоналу, начальник контрактной службы
11.	Изготовление памяток, информационных листовок антикоррупционной направленности для раздачи гражданам на заседаниях комиссии.	К каждому заседанию комиссии.	Начальник правовой службы
12.	Доведение до присутствующих контактной информации организаций, куда возможно сообщить о коррупционных действиях, совершаемых сотрудниками Учреждения (вымогательство денежных средств, злоупотребление служебным положением, должностными полномочиями, получение ими взятки, коммерческий подкуп в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера и т.д.).	На каждом заседании комиссии.	Начальник правовой службы
13.	Обеспечение систематического контроля за целевым использованием бюджетных средств.	Постоянно в течение года.	Главный бухгалтер
14.	Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам.	Постоянно в течение года.	Начальник службы по

			персоналу, первый заместитель руководителя, начальник правовой службы
15.	Доведение до сотрудников Учреждения положений действующего законодательства Российской Федерации, городского округа Самара, Самарской области о противодействии коррупции, в том числе об установления наказания за коммерческий подкуп, получение взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, злоупотребление служебным положением.	Постоянно в течение года.	Начальник правовой службы
16.	Участие в заседаниях <i>Наблюдательного совета</i> по вопросам похоронного дела при Администрации городского округа Самара, участие в формировании повестки дня, предоставление необходимой информации, подготовка докладов, исполнение рекомендаций, указанных в протоколах заседания.	В случае проведения заседания.	Первый заместитель руководителя, начальник правовой службы
17.	В случае выявления в ходе работы деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников Учреждения проведение служебных проверок, по результатам которых материалы (при необходимости) направлять в Администрацию городского округа Самара и правоохранительные органы по каждому случаю	При возникновении необходимости.	Первый заместитель руководителя, начальник правовой службы

	несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, а также ненадлежащего исполнения, установленных в целях противодействия коррупции.		
18.	Мониторинг изменений действующего законодательства РФ в области противодействия коррупции.	Постоянно в течение года.	Начальник правовой службы
19.	Размещение и актуализация информационных материалов о ходе реализации антикоррупционной политики, правовых актов и документов по вопросам реализации антикоррупционной политики на сайте, а также размещение информации о «телефонах доверия» на стендах, расположенных на кладбищах г.о. Самара, и непосредственно в Учреждении.	По мере необходимости с последующей актуализацией сведений (при их изменении).	Первый заместитель руководителя, начальник правовой службы
20.	Подготовка отчета в устной форме о работе, проводимой в Учреждении по соблюдению норм Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Ежеквартально (на каждое заседание комиссии).	Начальник контрактной службы.
21.	Размещение сведений об Учреждении и их актуализация на официальном сайте www.gov.ru	В течение года.	Начальник контрактной службы

	для размещения информации о государственных муниципальных Учреждениях.		
22.	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий контрактов.	В период исполнения контрактов.	Начальник контрактной службы
23.	Осуществление контроля за надлежащим предоставлением муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения» сотрудниками Учреждения.	Ежедневно на протяжении года.	Первый заместитель руководителя, начальник СЭК, начальник отдела по работе с гражданами, начальник правовой службы