

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель муниципального казенного учреждения
городского округа Самара «Ритуал»

..... / Д.В. Карпов
«28» октября 2019 год

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель руководителя
муниципального казенного учреждения
городского округа Самара «Ритуал»

..... / Д.С. Макаров
«28» октября 2019 год

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении городского округа Самара «Ритуал» на
2020 год

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственные исполнители | Срок исполнения |
|-------|---|---|--------------------------|
| 1. | Выявление случаев возникновения конфликта интересов и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. | Первый заместитель руководителя, начальник правовой службы | Постоянно в течение года |
| 2. | Организация индивидуального консультирования сотрудников Учреждения по вопросам противодействия коррупции. | Начальник правовой службы | Постоянно в течение года |
| 3. | Разработка методических рекомендаций | Начальник правовой службы | Ежеквартально |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | антикоррупционного характера, памяток, листовок и иных информационных материалов. | | |
| 4. | Ознакомление сотрудников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. | Начальник правовой службы | Постоянно |
| 5. | Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами. | Первый заместитель руководителя | Постоянно в течение года |
| 6. | Ежегодное представление руководителем Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | Руководитель Учреждения | Один раз в год, дополнительно – при необходимости |
| 7. | Экспертиза <u>новых</u> локальных нормативных актов Учреждения на наличие коррупционной составляющей. | Начальник правовой службы | Постоянно |
| 8. | Подготовка изменений, предложений, дополнений в <u>существующие</u> локальные правовые акты Учреждения, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции. | Начальник правовой службы | В случае необходимости |
| 9. | Размещение на официальном сайте Учреждения протоколов заседаний комиссии по противодействию коррупции и иных отчетных материалов. | Первый заместитель руководителя | Постоянно на протяжении года |
| 10. | Осуществление каждый второй и четвертый вторник месяца приема граждан. | Руководитель Учреждения, первый заместитель руководителя, начальник правовой службы, начальник СЭК | Каждый второй и четвертый вторник месяца на протяжении года |
| 11. | Осуществление контроля за соблюдением норм Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, | Начальник контрактной службы | Постоянно в течение года |

| | | | |
|-----|---|--|-----------------------------|
| | услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». | | |
| 12. | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции в открытой форме с приглашением граждан, представителей общественных организаций, юридических лиц, представителей ОМС и т.д. | Первый заместитель руководителя, начальник правовой службы | 1 раз в квартал |
| 13. | Разработка планов по противодействию коррупции на 2020 год. | Начальник правовой службы | Декабрь 2019 года |
| 14. | Организация занятий по изучению коллективом законодательства РФ о противодействии коррупции. | Начальник правовой службы | Ежеквартально |
| 15. | Осуществление строгого контроля за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения». | Первый заместитель руководителя, начальник СЭК, начальник отдела по работе с гражданами, начальник правовой службы | Ежедневно в течение года |