

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«УНИВЕРСАЛЬНЫЙ СПОРТИВНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР»

ПРИКАЗ

«06» февраля 2024 г.

№ 09/1 - ОР

г. Мурманск

Об утверждении Плана работы по противодействию коррупции

Руководствуясь приказом Министерства спорта Мурманской области от 24.01.2024 № 47 «Об утверждении Плана работы по противодействию коррупции в организациях, подведомственных Министерству спорта Мурманской области, на 2024 год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. План работы по противодействию коррупции в ГОУП «УСДЦ» на 2024 год (далее – План).

1.2. Форму отчета о реализации мероприятий Плана.

2. Назначить **Мохову В.П.**, генерального директора ГОУП «УСДЦ» - ответственным за осуществление работы по противодействию коррупции в целом по предприятию.

3. Отчет о реализации мероприятий Плана предоставлять по утвержденной форме в Министерство спорта Мурманской области один раз в полугодие не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4. Ответственным должностным лицам исполнять намеченные мероприятия, указанные в Плане, с предоставлением отчета о реализации мероприятий по утвержденной форме в установленные сроки.

Генеральный директор



В.П. Мохова

План работы по противодействию коррупции в ГОУП «УСДЦ», на 2024 год

№	Мероприятия	Ответственные должностные лица	Сроки
1	Информирование работников предприятия о законодательстве в сфере противодействия коррупции (об изменениях указанного законодательства), неоправданности ответственности за совершение коррупционных правонарушений (проведение бесед, совещаний, подготовка памяток и т.д.)	Мохова В.П. - ответственный за осуществление работы по противодействию коррупции Руководители структурных подразделений - (в отсутствие - лица, временно замещающие)	провести не менее 2-х мероприятий в отчетном периоде соответствующей направленности предоставление отчетов до 30.06.2024 и до 31.12.2024
2	Принятие мер по предотвращению использования в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, информации и информационного обеспечения, предназначенных только для осуществления трудовой деятельности работника (проведение бесед, совещаний, подготовка памяток и т.д.)	Мохова В.П. - ответственный за осуществление работы по противодействию коррупции Руководители структурных подразделений - (в отсутствие - лица, временно замещающие)	провести не менее 2-х мероприятий в отчетном периоде соответствующей направленности предоставление отчетов до 30.06.2024 и до 31.12.2024
3	Размещение на информационных стендах предприятия памятки для работников и потребителей услуг о противодействии коррупции, обновление информации	Начальник Ледового дворца, начальник Плавательного бассейна - (в отсутствие - лица, временно замещающие)	обновление: по мере необходимости, но не реже 1 раза в отчетном периоде предоставление отчетов до 30.06.2024 и до 31.12.2024
4	Размещение и поддержание в актуальном состоянии в зданиях и помещениях, занимаемых организациями, подведомственными Министерству, мини-плакатов социальной рекламы, направленной на профилактику коррупционных проявлений со стороны граждан и предупреждение коррупционного поведения гражданских служащих, сведений об адресах, в т.ч.	Начальник Ледового дворца, начальник Плавательного бассейна - (в отсутствие - лица, временно замещающие)	обновление: по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодии предоставление отчетов до 30.06.2024 и до 31.12.2024

	электронных, и телефонах государственных органов, по которым граждане могут сообщить о фактах коррупции		
5	Организация работы по приему обращений граждан о фактах коррупции (по телефону, посредством специального ящика)	Начальники объектов (Ледовый дворец, Плавательный бассейн) Делопроизводитель (в отсутствие - лица, временно замещающие)	постоянно предоставление отчетов до 30.06.2023 и до 31.12.2023
6	Поддержание в актуальном состоянии на официальном сайте предприятия раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции, содержащего информацию о деятельности предприятия соответствующей направленности, тексты нормативных правовых актов и локальных актов соответствующей направленности	Специалист по персоналу - ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики - (в отсутствие - лица, временно замещающие)	обновление: по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодии предоставление отчетов до 30.06.2024 и до 31.12.2024
7	Проведение анализа жалоб и предложений, поступающих от граждан (юридических лиц), в целях выявления возможных коррупционных правонарушений и изменения административных процедур	Мохова В.П. – ответственный за осуществление работы по противодействию коррупции	Постоянно (100% анализ поступивших жалоб, при необходимости внесение изменений в административные процедуры) предоставление отчетов до 30.06.2024 и до 31.12.2024
8	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных правовых актов, исключение коррупционных факторов из указанных проектов	Ведущий юрист-консульт (в отсутствие - лицо, временно замещающее)	постоянно предоставление отчетов до 30.06.2024 и до 31.12.2024
9	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных правовых актов, исключение коррупционных факторов из указанных актов	Ведущий юрист-консульт (в отсутствие - лицо, временно замещающее)	постоянно предоставление отчетов до 30.06.2024 и до 31.12.2024
10	Осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Закон № 223-ФЗ),	Быковская М.В. , заместитель генерального директора по спортивной работе и коммерческим вопросам	постоянно предоставление отчетов до 30.06.2024 и до 31.12.2024

	Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Закон № 44-ФЗ)	(в отсутствие - лицо, временно замещающее)	
11	Определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, в соответствии с Положением о закупках, статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Быковская М.В. , заместитель генерального директора по спортивной работе и коммерческим вопросам (в отсутствие - лицо, временно замещающее)	<u>постоянно</u> предоставление отчетов до 30.06.2024 и до 31.12.2024
12	Соблюдение при совершении сделок требований Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (Закон № 174-ФЗ) (для автономных учреждений), Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (Закон № 7-ФЗ) (для бюджетных учреждений), Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (Закон № 161-ФЗ) (для унитарного предприятия)	Быковская М.В. , заместитель генерального директора по спортивной работе и коммерческим вопросам (в отсутствие - лицо, временно замещающее) Ведущий юрист-консульт (в отсутствие - лицо, временно замещающее)	<u>постоянно</u> предоставление отчетов до 30.06.2024 и до 31.12.2024
13	Совершенствование кадровой политики: контроль надлежащего исполнения должностных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, установление стимулирующих выплат	Специалист по персоналу (в отсутствие - лицо, временно замещающее)	<u>постоянно</u> предоставление отчетов до 30.06.2024 и до 31.12.2024
14	Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации, участия в семинарах, дистанционного обучения работников, в должностные обязанности которых входит осуществление работы по противодействию коррупции	Специалист по персоналу (в отсутствие - лицо, временно замещающее)	провести не менее 1 мероприятия <u>в полугодии</u> соответствующей направленности предоставление отчетов до 30.06.2024 и до 31.12.2024
15	Проведение оценки эффективности внутренних систем выявления и профилактики коррупционных рисков на предприятии	Мохова В.П. - ответственный за осуществление работы по противодействию	не реже 1 раза в отчетном полугодии

		коррупции	предоставление отчетов до 30.06.2024 и до 31.12.2024
16	Проведение изучения уровня удовлетворенности граждан и организаций качеством оказания государственных услуг (услуг) (опросы, анкетирование, анализ поступающих обращений)	<p>Мохова В.П. - ответственный за осуществление работы по противодействию коррупции</p> <p>Быковская М.В., заместитель генерального директора по спортивной работе и коммерческим вопросам,</p> <p>Начальник Ледового дворца, начальник Плавательного бассейна (в отсутствие - лица, временно замещающие)</p>	<p>провести не менее <u>1 мероприятия</u> соответствующей направленности в год</p> <p>предоставление отчетов до 30.06.2024 и до 31.12.2024</p>
17	Предоставление в Министерство спорта Мурманской области предложений по совершенствованию работы по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии) в срок до 15.01.2025	<p>Мохова В.П. - ответственный за осуществление работы по противодействию коррупции</p>	<p>Предоставление предложений до 31.12.2024</p>
18	Разработка и утверждение ежегодных планов работы по противодействию коррупции в организациях (в том числе по предупреждению проявлений бытовой коррупции)	<p>Специалист по персоналу - ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики (в отсутствие - лица, временно замещающие)</p>	<p><u>Февраль 2024, февраль 2025</u></p>
19	Участие в семинарах (обучающих мероприятиях) руководителей (заместителей руководителей) организаций, подведомственных Министерству, по вопросам реализации антикоррупционной политики в этих организациях	<p>Специалист по персоналу - ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики (в отсутствие - лица, временно замещающие)</p>	<p>провести не менее <u>1 мероприятия</u> в <u>полугодии</u> соответствующей направленности</p> <p>предоставление отчетов до 30.06.2024 и до 31.12.2024</p>

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГОУП «УСДЦ»
от 06.02.2024 № 09/1 - ОР

Ответственному за осуществление работы по
противодействию коррупции – генеральному директору
ГОУП «УСДЦ» Моховой В.П.

от _____
(ФИО и должность ответственного должностного лица)

Форма отчета о реализации Плана работы по противодействию коррупции в ГОУП «УСДЦ» за _____ полугодие 2024 года

№ мероприятия	Мероприятия	Показатели реализации

Оценка исполнения мероприятий Плана осуществляется исходя из соответствующих показателей реализации, выраженных в единицах, процентах и т.д.

При заполнении отчета требуется указывать количество проведенных мероприятий и их форму. В случае если какое-либо мероприятие не выполнено, необходимо пояснить причину и указать планируемый срок исполнения. Каждое проводимое мероприятие должно подтверждаться документально. Например, при ознакомлении работников с памяткой оформляется лист ознакомления, где проставляются подписи соответствующих лиц. При проведении совещаний необходимо вести протокол