

**Муниципальное казенное учреждение г.Астрахани  
«Астраханский городской архив»  
(МКУ г.Астрахани «АГА»)**

**ПРИКАЗ**

16 февраля 2022

№ 14

Г Г  
Об утверждении Плана работы по противодействию  
коррупции на 2022-2024 годы в муниципальном казенном  
учреждении г.Астрахани «Астраханский городской архив»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании п. 8. Антикоррупционной политики в муниципальном казенном учреждении г.Астрахани «Астраханский городской архив», утвержденной приказом муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» от 31.05.2017 № 33, в целях совершенствования эффективности работы по предупреждению коррупции в муниципальном казенном учреждении г.Астрахани «Астраханский городской архив»,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу План работы по противодействию коррупции на 2022-2024 годы в муниципальном казенном учреждении г.Астрахани «Астраханский городской архив» (далее – План работы).

2. Лицам, ответственным за выполнение мероприятий Плана работы, обеспечить своевременность их выполнения.

3. Ведущему системному администратору Беляевой Е.С. разместить данный приказ на WEB странице учреждения в телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. директора



В.В. Тукесова

Утвержден  
приказом МКУ г. Астрахани «АГА»  
от 16.02.2022 № 14

**ПЛАН РАБОТЫ**  
**по противодействию коррупции на 2022-2024 годы**  
**в муниципальном казенном учреждении г.Астрахани «Астраханский**  
**городской архив»**

№	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
<b>1. Совершенствование организационного и нормативно-правового обеспечения деятельности по противодействию коррупции</b>			
1.1	Анализ и актуализация действующих локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции	По мере необходимости	Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.2	Организация работы по формированию в учреждении отрицательного отношения к коррупции	В течение срока действия плана	Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.3	Анализ информации, опубликованной в средствах массовой информации, на предмет выявления сведений о фактах коррупции, личной заинтересованности, нарушений требований к ограничениям и запретам, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, со стороны работников учреждения	В течение срока действия плана	Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.4	Анализ обращений граждан и организаций в целях выявления коррупционных рисков и своевременного реагирования на коррупционные проявления со стороны должностных лиц учреждения	В течение срока действия плана	Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений
<b>2. Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы</b>			
2.1	Организация и проведение комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по противодействию коррупции: - ознакомление работников с положениями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;	По мере необходимости	Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений

	- обязательного вводного инструктажа для граждан, впервые поступивших на работу (основные обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному поведению в целях противодействия коррупции).		
2.2	Обеспечения взаимодействия с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, с подразделениями правоохранительных и иных органов по вопросам противодействия коррупции	В течение срока действия плана	Директор
2.3	Контроль за соблюдением кодекса этики и служебного поведения работников учреждения	В течение всего срока действия плана	Директор, ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений
2.4	Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера управлению информационной политики администрации МО «Город Астрахань»	Ежегодно, не позднее до 31 марта, года следующего за отчетным	Директор
2.5	Размещение на сайте информации по рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя	Ежегодно, не позднее 15 мая года, следующего за отчетным	Директор, заместитель директора-начальник архивного отдела, ведущий системный администратор
2.6	Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов	Постоянно	Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений
2.7	Рассмотрение вопросов по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов	По мере необходимости	Директор, ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений
<b>3. Противодействие коррупции при размещении муниципальных заказов</b>			
3.1	Размещение в ЕИС, утвержденного План-графика закупок товаров, работ и услуг	Постоянно	Контрактный управляющий, главный инженер-начальник отдела обеспечения деятельности учреждения
3.2	Формирование сводных отчетов Ф3-44 от 05.04.2013	Ежеквартально	Контрактный управляющий, главный инженер-начальник отдела обеспечения деятельности учреждения
3.3	Контроль за целевым и рациональным использованием денежных средств	Постоянно	Директор

3.4	Обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок	Постоянно	Директор, главный инженер-начальник отдела обеспечения деятельности учреждения, контрактный управляющий, системный администратор
3.5	Обеспечение гласности и прозрачности осуществления конкурсов / аукционов на право заключения договоров аренды	Постоянно	Директор, комиссия по проведению аукциона на право заключения договоров аренды недвижимого имущества, закрепленного за МКУ г.Астрахани «АГА» на праве оперативного управления
3.6	Обеспечение участия ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений в деятельности аттестационных и аукционных комиссий	По мере необходимости	Директор
<b>4. Взаимодействие с получателями услуг (в том числе муниципальных)</b>			
4.1	Рассмотрение жалоб и обращений граждан с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и проведения проверок достоверности фактов, указанных в обращении	По мере необходимости	Директор, ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений
4.2	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения	Каждая среда с 14:00 до 16:00	Директор
4.3	Поддерживать в актуальном состоянии информацию (Прейскурант) о платных работах (услугах), выполняемых (оказываемых) МКУ г.Астрахани «АГА» на сайте учреждения и на информационных стендах в доступном для посетителей месте.	По мере необходимости	Заместитель директора-начальник архивного отдела
<b>5. Обучение и информирование работников</b>			
5.1	Направление на обучение сотрудников, ответственных за проведение процедур закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения	По необходимости (для исполнения ч. 5 ст. 39 ФЗ № 44)	Директор
5.2	Проведение профилактической работы по предупреждению коррупционных правонарушений и проявлению бытовой коррупции	В течение срока действия плана	Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений

*Директор*