

Утвержден приказом
от «20» января 2021 № 1/1-а
(в ред. от 28.04.2023 № 13-а)

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в бюджетном учреждении Воронежской области
«Нормативно-проектный центр»
на 2021-2024 годы

№ п\п	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок выполнения
1	2	3	4
Направление 1. Организация работы по противодействию коррупции			
1.1.	Рассмотрение вопросов о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников учреждения	Комиссия по урегулированию конфликта интересов	Не реже одного раза в год
1.2.	Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и выявления фактов коррупции в учреждении, выработка согласованных действий органов и должностных лиц, к функциональным обязанностям которых относится выявление и пресечение коррупционных правонарушений	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Ежегодно
1.3.	Направление в ДАиГ ВО информации о поступивших актах прокурорского реагирования (представления, требования, протесты, заявления в суд) по выявленным нарушениям законодательства о противодействии коррупции, а также информирование о принятых мерах по устранению данных нарушений	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	При поступлении актов прокурорского реагирования
1.4	Проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации функций	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Ежегодно

Направление 2. Антикоррупционное просвещение, пропаганда антикоррупционного поведения			
2.1.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и пр.)	Руководитель учреждения, заместитель руководителя, отдел правовой, кадровой и организационной работы	Постоянно, в т.ч. при приеме на работу
2.2.	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении	Руководитель учреждения, заместитель руководителя, работники отдела правовой, кадровой и организационной работы	Постоянно
2.3.	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	По мере выявления, в установленные сроки
2.4.	Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Постоянно, по мере поступления информации
Направление 3. Проведение антикоррупционного мониторинга			

3.1.	Проведение анализа работы комиссии по урегулированию конфликта интересов	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Ежеквартально
3.2.	Проведение анализа соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Ежеквартально
Направление 4. Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности бюджетного учреждения Воронежской области «Нормативно-проектный центр»			
4.1.	Реализация прав граждан на получение достоверной информации о деятельности учреждения, размещение сведений на официальном сайте учреждения	Рабочая группа, утверждаемая приказом руководителя	Ежегодно
4.2.	Ведение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение информации о деятельности учреждения в актуальном состоянии	Рабочая группа, утверждаемая приказом руководителя	Ежегодно
4.3.	Рассмотрение обращений граждан, содержащих сведения о коррупции	Руководитель учреждения, заместитель руководителя, отдел правовой, кадровой и организационной работы	По мере поступления, в установленные сроки
4.4.	Подготовка и размещение на информационных стендах для ознакомления сотрудниками и посетителями информации в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Постоянно
4.5.	Представление руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и	Руководитель учреждения	При назначении на должность, ежегодно до 30 апреля

	несовершеннолетних детей		
Направление 5. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции			
5.1.	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	Руководитель учреждения	Постоянно
5.2.	Недопущение использования поддельных документов	Руководитель учреждения	Постоянно
5.3.	Осуществление контроля за обеспечением правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств	Руководитель учреждения	Постоянно
5.4.	Контроль за порядком оказания учреждением платных услуг	Руководитель учреждения	Постоянно
Направление 6. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных настоящим Планом			
6.1.	Мониторинг реализации настоящего Плана	Отдел правовой, кадровой и организационной работы	Ежегодно, до 15 января
6.2.	Представление ежегодного отчета в департамент архитектуры и градостроительства Воронежской области о ходе реализации плана и совершенствования деятельности по противодействию коррупции в учреждении	Руководитель учреждения, отдел правовой, кадровой и организационной работы	Ежегодно, до 1 февраля