

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор МАУ «МФЦ г. Орска»  
**В.А. Михайлов**  
 «    »    2023 г.



**План мероприятий по минимизации коррупционных рисков в МФЦ на 2024 - 2027год(ы) в МАУ «МФЦ г. Орска»**

№ п/п	Мероприятие по минимизации коррупционного риска	Направление деятельности (рабочий процесс)	Критическая точка	Срок (периодичность реализации)	Ответственный за реализацию
1	2	3	4	5	6
1.	<p>Планирование и исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности. Своевременное размещение необходимой информации в специализированных информационных базах.</p> <p>Формирование фонда оплаты труда Ревизионный контроль со стороны учредителя. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов в сфере с высоким коррупционным риском.</p>	<p>Осуществление функций по финансово-хозяйственной деятельности учреждения.</p>	<p>Нецелевое использование бюджетных средств.</p>	<p>в течение года</p>	<p>1. директор            2.заместитель директора по общим вопросам            3.главный бухгалтер            4. бухгалтер / ведущий бухгалтер            5. юрисконсульт/            ведущий юрисконсульт            6.системный администратор</p>
2.	<p>Информационная открытость деятельности учреждения. Мониторинг работы работников, включая использование средств видеонаблюдения.</p> <p>Соблюдение утверждённой Антикоррупционной политики в учреждении, Кодекса этики и служебного поведения</p> <p>Разъяснение работникам МФЦ о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений.</p>	<p>Деятельность МФЦ по организации предоставления государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>Использование своих служебных полномочий при предоставлении государственных и муниципальных услуг: решение личных вопросов с удовлетворением материальных потребностей, личная заинтересованность, протекционизм, обслуживание внеочереди, несоблюдение установленных порядков предоставления государственных и</p>	<p>в течение года</p>	<p>1. директор            2. заместитель директора            3. начальник филиала            4. начальник отдела            5. ведущий специалист            6. специалист всех категорий            7. консультант            8. администратор            9. курьер</p>

			муниципальных услуг в личных интересах заявителя, третьего лица и т.д.).		
3.	Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений. Проведение собеседования при приеме на работу. Предоставление информации о вакантных должностях в центр занятости населения, на сайте работа.рф, orsk.ru.	Принятие на работу сотрудников.	Предоставление кандидатам на замещение вакантной должности не предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации преимуществ при приеме на работу.	в течение года	1. директор 2. специалист по кадрам II категории
4.	Комиссионное принятие решения о присвоении категории классности. Соблюдение квалификационных требований при приеме на работу, переводе на другую должность.	Присвоение категории классности работникам по результатам прохождения процедуры аттестации, квалификационных экзаменов на соответствие занимаемой должности.	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для получения категории классности не предусмотренные квалификационными требованиями.	в течение года	1. директор 2. специалист по кадрам II категории
5.	Соблюдение утверждённой Антикоррупционной политики в учреждении, политики обработки персональных данных. Регулярное проведение аттестации сети на предмет соблюдения требованиям защиты информации и персональных данных заявителей. Установка и регулярное обновление программного обеспечения, защищающего серверное и сетевое оборудование от несанкционированного доступа. Разграничение доступа работников к персональным данным, не касающиеся непосредственно выполнения должностных обязанностей. Ознакомление работников с нормативными правовыми документами, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений.	Работа с персональными данными и служебной информацией	Использование в личных и групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению (персональные данные работников и заявителей, информация содержащая служебную тайну). Несанкционированный доступ к	в течение года	1. директор 2. заместитель директора 3. заместитель директора по общим вопросам 4. главный бухгалтер 5. юрисконсульт/ ведущий юрисконсульт 6. начальник филиала/ начальник отдела 7. системный администратор 8. специалист по охране труда 9. курьер 10. бухгалтер / ведущий бухгалтер

			информационным ресурсам МФЦ.		
6.	Разъяснение работникам, осуществляющие договорно-правовую работу в МФЦ о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Организация договорно-правовой работы в МФЦ, включающей в себя правовую экспертизу проектов договоров (соглашений).	Отказ от предусмотренных процедур при заключении договоров (соглашений). Согласование проектов договоров (соглашений), предоставляющих необоснованные преимущества отдельным субъектам, в соответствии с полученным от заинтересованных лиц вознаграждением. Согласование результатов правовой экспертизы проектов договоров (соглашений), предоставляющих необоснованные преимущества отдельным субъектам, в соответствии с полученным от заинтересованных лиц вознаграждением.	в течение года	1. директор 2. юрисконсульт/ ведущий юрисконсульт 3.заместитель директора по общим вопросам 4.главный бухгалтер
7.	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращения граждан по Федеральному Закону «О порядке обращений граждан РФ» от 02.05.2006 № 59-ФЗ; Федеральному Закону "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ Контроль директора по рассмотрению обращений граждан, юридических лиц. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений.	Обращения юридических и физических лиц.	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращения граждан и организаций. Требование от граждан информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством. Нарушение сроков рассмотрения обращений.	по мере поступления	1. директор 2. заместитель директора по общим вопросам 3. главный бухгалтер 4. заместитель директора 5. начальник филиала 6. начальник отдела 7. специалист по кадрам II категории 8. юрисконсульт/ ведущий юрисконсульт

г.	<p>Соблюдение при проведении закупок норм Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».</p> <p>Создание аукционной комиссии по проведению аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества города Орска, находящегося в оперативном управлении МФЦ.</p> <p>Разъяснение работникам МФЦ, связанные с аукционными процедурами, заключение договоров, контрактов о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений.</p>	<p>Осуществление в соответствии с законодательством РФ закупок товаров, работ, услуг и заключение договоров на поставку товаров, выполненных работ и оказание услуг для нужд МФЦ.</p> <p>Заключение гражданско-правовых договоров.</p>	<p>Размещение закупок на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд учреждения.</p> <p>Риск, связанный с осуществлением функций по закупке товаров, работ и услуг.</p> <p>Возможны: неверный способ выбора закупки; неприемлемые критерии допуска или ограничения поставщиков; расстановка неправильных приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности, выбору цены по договору.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. директор</li> <li>2. юрисконсульт/ ведущий юрисконсульт</li> <li>3. главный бухгалтер</li> <li>4. заместитель директора по общим вопросам</li> <li>5. системный администратор</li> </ol>
9.	<p>Контроль за строгим соблюдением законодательства РФ при организации и проведении торгов на право заключения договоров аренды имущества, находящегося в оперативном управлении.</p> <p>Установление четкой регламентации способа совершения действий должностным лицом.</p> <p>Разъяснение работникам, участвующим в проведении торгов обязанности незамедлительно сообщить об обращении с целью склонения к противоправным действиям.</p>	<p>Организация, подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды имущества, находящегося в оперативном управлении МФЦ.</p>	<p>Нарушение установленного порядка проведения торгов или отказ от предусмотренных конкурсных процедур с целью получения незаконного вознаграждения, подарка, или иной имущественной выгоды.</p> <p>Предоставление преимуществ отдельным участникам торгов путем разглашения конфиденциальной информации об иных участниках торгов</p>	в течение года	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. директор</li> <li>2. юрисконсульт/ ведущий юрисконсульт</li> </ol>
10.	Соблюдение Антикоррупционной политики Учреждение.	Взаимоотношения с	Дарение подарков и	в течение года	1. директор

	Ознакомления с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Рассылка поздравительных открыток к праздничным датам (по определению).	вышестоящими должностными лицами, должностными лицами органов власти, правоохранительных органов, иных организаций.	оказание служебных услуг, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.		2. главный бухгалтер 3. юрисконсульт/ ведущий юрисконсульт 4. заместитель директора по общим вопросам 5. заместитель директора 6. начальник филиала 7. начальник отдела 8. специалист по кадрам II категории
11.	Сокращение ситуаций единоличного принятия решения. Проведение разъяснительной и иной профилактической работы для существенного снижения возможности коррупционного поведения при хранении и распределении материально технических ресурсов.	Хранение и распределение материально технических ресурсов.	Возможность использования своих служебных полномочий при решении вопросов, связанных с употреблением потребностей работников.	в течение года	1. заместитель директора по общим вопросам 2. Системный администратор

СОСТАВИЛ:

Заместитель директора



О.С. Александрова