

УТВЕРЖДЕН:
 приказом Муниципального
 казенного учреждения
 «Хозяйственное управление»
 от «24» 12 2025 г. № 01-11/26
 (приложение)

**План мероприятий
 по противодействию коррупции на 2026 год**

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения (реализации мероприятия)	Ответственный за реализацию мероприятия
1	Мониторинг, разработка (актуализация принятых) локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции, внесения изменений в них	постоянно	Заместитель директора, Заместитель руководителя отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства
2	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики в соответствии с пунктом 2 ¹ статьи 6 Федерального закона «О противодействии коррупции», в сфере осуществления закупок	ежеквартально	Заместитель директора, Главный бухгалтер, Главный специалист
3	Проведение с принимаемыми работниками учреждения обязательной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции	в течение 30 дней с даты приема в учреждение	Заместитель руководителя отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства, Главный специалист отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства
4	Проведение с работниками учреждения регулярной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции, в т.ч.: - недопущение работниками учреждения поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки; - осуществление работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, предание гласности каждого установленного факта, в том	при необходимости	Директор, Заместитель директора, Заместитель руководителя отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства, Руководители структурных подразделений

	числе формирование негативного отношения к дарению подарков в связи с исполнением ими должностных обязанностей.		
5	Проведение анализа эффективности использования средств муниципального бюджета МО ГО «Сыктывкар» при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	1 раз в полугодие	Заместитель директора, Главный бухгалтер
6	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции учреждения	не реже трех раз в год	Заместитель директора, Заместитель руководителя отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства
7	Обеспечение своевременного размещения информации о деятельности учреждения в сети Интернет (при наличии сайта)	в течение 30 дней со дня издания локального акта (его изменения)	Главный специалист отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства
8	Обеспечение функционирования «Телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению	постоянно	Главный специалист отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства
9	Подготовка отчета об исполнении плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении	до 15 февраля года, следующего за отчетным	Заместитель руководителя отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства
10	Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений	в течение 1 месяца со дня поступления уведомления (сообщения)	Комиссия по противодействию коррупции в
11	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции	при необходимости	Директор