

УТВЕРЖДЕН
приказом МБУ Архив г.Кумертау
от 11.01.2021 №02-од

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
на 2021-2022 годы

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
I. Нормативное обеспечение противодействия коррупции			
1.1	Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение	постоянно	руководитель учреждения
1.2	Обеспечение общедоступности административных регламентов МБУ Архив г. Кумертау на предоставление муниципальных услуг	постоянно	руководитель учреждения
1.3	Организация приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых должностными лицами архива.	в установленные сроки	руководитель учреждения
1.4	Подготовка к опубликованию сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте МБУ Архив г. Кумертау	в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи указанных сведений	руководитель учреждения ответственный за противодействие коррупции
1.5	Уведомление работником Архива руководителя о выполнении иной оплачиваемой работы	постоянно	работники архива
1.6	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на собраниях трудового коллектива	1 раз в год	руководитель учреждения председатель СТК

II. Меры по совершенствованию функционирования учреждения в целях предупреждения коррупции			
2.1	Осуществление антикоррупционной экспертизы в отношении: -проектов нормативно-правовых актов; -иных документов; -с учетом соответствующей правоприменительной практики в целях выявления коррупциогенных факторов и их последующего устранения	постоянно	руководитель учреждения
2.2	Организация и проведение инвентаризации муниципального имущества по анализу эффективности использования.	ежегодно	комиссия по инвентаризации
2.3	Проведение внутреннего контроля: - осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур; - осуществление контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета; - соблюдение прав всех участников предоставления услуг.	постоянно	руководитель учреждения главный бухгалтер начальник отдела
2.4	Контроль за заключением договоров по сотрудничеству в сфере архивного дела и о передаче документов в Архив	постоянно	руководитель учреждения начальник отдела
2.5	Оптимизация предоставления Архивом услуг, а также внедрение в деятельность Архива административных регламентов предоставления муниципальных услуг	постоянно	руководитель учреждения начальник отдела
2.6	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) руководителя, должностных лиц с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки	по мере поступления	руководитель учреждения члены комиссии
2.7	Подготовка отчетов по итогам полугодий 2020 и 2021 годов о работе комиссии	июнь, декабрь	руководитель учреждения ответственный за противодействие коррупции
III. Меры по повышению коррупционной компетентности работников Архива			
3.1	Консультирование сотрудников Архива по правовым вопросам и вопросам применения антикоррупционного законодательства	по необходимости	руководитель учреждения ответственный за противодействие коррупции
3.2	Инструктивные совещания работников Архива «Коррупция и ответственность за коррупционные деяния»	1 раз в год	руководитель учреждения

IV. Взаимодействие с потребителями муниципальных услуг, оказываемых Архивом, установление обратной связи			
4.1	Информирование потребителей муниципальных услуг о порядке предоставления их Архивом (на сайте, стендах, по телефону и т.д.)	постоянно	руководитель учреждения главный специалист
4.2	Поддержка и совершенствование официального сайт Архива, наполнение его информацией, раскрывающей информацию о деятельности Архива, а также порядка предоставления услуг Архивом	постоянно	главный специалист по электронному архиву
4.3	Размещение на сайте Архива ежегодного отчета об исполнении программы, муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности	1 раз в год	руководитель учреждения, главный специалист по электронному архиву
4.4	Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в Архиве или нарушениях требований к служебному поведению работников посредством: -функционирования «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции; -приема электронных сообщений на официальный интернет-сайт Архива, а также с использованием компьютерных технологий в режиме «онлайн»	постоянно	руководитель учреждения ответственный за противодействие коррупции