

Утверждаю  
Директор МКУ «Централизованная бухгалтерия  
города Усолье-Сибирское»



О.А. Левина

«30» декабря 2020 года

**План мероприятий по предупреждению коррупции в  
Муниципальном казённом учреждении «Централизованная бухгалтерия города  
Усолье-Сибирское»  
на 2021-2023 годы**

№п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные исполнители
<b>I. Нормативное обеспечение противодействия коррупции</b>			
1.1.	Определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений	При смене ответственного лица в течение 10 рабочих дней	Директор
1.2.	Внедрение антикоррупционных положений в трудовые договоры	Внести изменения в действующие договора до 01.03.2021 года  Постоянно, при заключении трудового договора	Специалист по кадрам
1.3.	Мониторинг действующих локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предупреждения коррупции в учреждении, на предмет актуальности и их корректировка при необходимости	Не реже одного раза в год	Директор
<b>II. Разработка и внедрение специальных антикоррупционных процедур</b>			
2.1.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности МКУ «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское», наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер (ротация работников, занимающих должности, связанные с высокими коррупционными рисками)	Не реже одного раза в год	Директор  Специалист по кадрам
2.2.	Антикоррупционный аудит отдельных операций и сделок, совершаемых от имени учреждения	По мере необходимости	Директор
2.3.	Сотрудничество учреждения с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам предупреждения коррупции в рамках направлений и форм, предусмотренных памяткой Минтруда России «Меры по предупреждению коррупции в организациях»	В течении 2021-2023 годов	Директор

2.4.	Представление в Администрацию города Усолье-Сибирское» доклада о выполнении мероприятий настоящего плана	Ежегодно до 1 декабря	Директор
III. Обучение и информирование работников. Антикоррупционное просвещение.			
3.1.	Проведение ознакомления работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в организации	Постоянно При приеме на работу При издании нормативного документа	Специалист по кадрам
3.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции	Не реже одного раза в полугодие	Директор
3.3.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	По мере необходимости	Директор
3.4.	Размещение на официальном сайте учреждения и информационных стендах нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике	Постоянно по мере необходимости	Программист 1 категории
IV. Оценка проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов			
4.1.	Проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции	Ежеквартально в последний день текущего квартала	Директор

Специалист по кадрам



Спешилова Т.Н.