

**СУРГУТСКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«КОМБИНАТ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ»**

УТВЕРЖДЕН:

Протоколом заседания комиссии
по противодействию коррупции СГМУП «КШП»
от 09.01.2023 года №1

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора СГМУП «КШП»

А.В. Связова

«09» января 2023 год



**План мероприятий
по противодействию коррупции в СГМУП «КШП» на 2023 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственное лицо
1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции			
1.1. Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов			
1.1.1	Проведение анализа локальных нормативных правовых актов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства	Постоянно	Ведущий юристконсульт
1.1.2.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений	Постоянно	Ведущий юристконсульт
1.1.3.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Постоянно	Ведущий юристконсульт
1.1.4.	Своевременная корректировка и введение в действие, с учетом возможных изменений в законодательстве, плана мероприятий по противодействию коррупции, локальных нормативных правовых актов о противодействии коррупции, карты коррупционных рисков	По мере необходимости	Ведущий юристконсульт
1.2. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения			
1.2.1.	Соблюдение Положения об антикоррупционной политике в СГМУП «КШП», Положения о комиссии по противодействию коррупции в СГМУП «КШП»,	Постоянно	Все работники предприятия

	Положения о конфликте интересов в СГМУП «КШП, Положения о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников предприятия к совершению коррупционных правонарушений», Кодекса этики и служебного поведения работников СГМУП «КШП», Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в СГМУП «КШП».		
1.2.2.	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью предприятия, стандартной коррупционной оговорки.	Постоянно	Служба закупок
1.2.3.	Введение антикоррупционных положений в должностные инструкции работников	Постоянно	Отдел кадров
2. Меры, направленные на выявление и предотвращение случаев коррупционных проявлений. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур			
2.1.	Соблюдение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.	По мере поступления информации	Ведущий юристконсульт
2.2.	Соблюдение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами предприятия или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений	По мере поступления информации	Ведущий юристконсульт
2.3.	Соблюдение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.	По мере поступления информации	Ведущий юристконсульт
2.4.	Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов в структурных подразделениях предприятия и выполнение предусмотренных законодательством мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.	По мере поступления информации	Ведущий юристконсульт, совместно с начальником отдела кадров и председателем первичной профсоюзной организации
2.5.	Анализ заявлений, обращений на предмет наличия в них информации о фактах коррупции.	По мере поступления информации	Ведущий юристконсульт
2.6	Введение процедуры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности предприятия от формальных и неформальных санкций.	По факту выявления	Ведущий юристконсульт

2.7.	Соблюдение процедуры привлечения к дисциплинарной ответственности работников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	По факту выявления	Руководитель юридической службы
2.8.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	По мере необходимости	Ведущий юристконсульт
2.9.	Подготовка отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции	По запросу	Ведущий юристконсульт
3. Обучение и информирование работников предприятия			
3.1.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в предприятии.	По мере необходимости	Ведущий юристконсульт
3.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	2 раза в год	Ведущий юристконсульт
3.3.	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	По мере проведения	Ведущий юристконсульт
3.4.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.	По мере необходимости	Ведущий юристконсульт
3.5.	Взаимодействие с первичной профсоюзной организацией предприятия по проведению информационно-разъяснительной работы среди работников по вопросам социальной политики на предприятии.	По мере необходимости	Ведущий юристконсульт, председатель первичной профсоюзной организации
3.6.	Формирование в предприятии обстановки нетерпимости к фактам взяточничества и корыстным проявлениям.	Постоянно	Все работники предприятия
3.7.	Ведение и поддержание в актуальном состоянии (обновление) раздела «Антикоррупционная политика» на официальной странице предприятия на сайте Администрации города Сургута	По мере необходимости	Специалист по связям с общественностью
4. Внутренний контроль			
4.1.	Контроль экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования и др.	По мере необходимости	Ведущий юристконсульт

4.2.	Контроль за своевременностью разработки и принятия локально-нормативных актов на предприятии.	По мере необходимости	Руководитель юридической службы ведущий юристконсульт
4.3.	Контроль за соблюдением процедуры заключения и исполнения договоров на выполнение работ, оказания услуг, поставки товара и др. для нужд предприятия.	По мере осуществления процедуры	Руководитель юридической службы ведущий юристконсульт
4.4.	Осуществление своевременного и полного взыскания дебиторской задолженности.	По мере необходимости	Руководитель юридической службы, главный бухгалтер
4.5.	Проверка наличия бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, списания бланков строгой отчетности.	Ежемесячно	Ведущий юристконсульт
4.6.	Контроль соответствия ведения личных карточек Т-2, трудовых договоров, трудовых книжек работников предприятия установленным требованиям.	Два раза в год	Ведущий юристконсульт
4.7.	Проведение оценки результатов работы по противодействию коррупции.	1 раз в год	Ведущий юристконсульт
5. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции			
5.1.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности предприятия по противодействию коррупции.	По мере необходимости	Все работники

Ведущий юристконсульт



А.В. Голомазова