

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО МИНИМИЗАЦИИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
В ФКУ «ГУ АЗ МИНФИНА РОССИИ» на 2023-2024 годы

№ п/п	Наименование функций, при реализации которой наиболее вероятно возникновение коррупционных отношений	Возможные коррупционные риски	Наименование структурных подразделений (должностные лица), на которые возложено выполнение функций, связанных с коррупционными рисками	Меры по минимизации коррупционных рисков	Срок реализации	Ответственные исполнители
1.	Организация деятельности Учреждения	- использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не	Руководство Начальник отдела материально-технического снабжения Начальник отдела организации и планирования государственных закупок Главный бухгалтер-начальник отдела организации и контроля осуществления финансово-бюджетных	Проведение мероприятий по предупреждению возникновения коррупции в Учреждении, в том числе: проведение по формированию у работников Учреждения отрицательного отношения к коррупции, предание гласности каждого факта совершения коррупционного правонарушения; формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими своих служебных обязанностей;	Постоянно	Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и правонарушений в Учреждении

	<p>подлежит официальному распространению.</p>	<p>операций и управления имуществом</p>	<p>недопущение работниками учреждения поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие на принятие взятки или как просьба о даче взятки.</p>		
<p>2. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг</p>	<p>- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник.</p>	<p>Руководство Начальник отдела материально-технического снабжения Начальник отдела организации и планирования государственных закупок</p>	<p>Разъяснение антикоррупционной политики, антикоррупционного законодательства. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении. Обеспечение информационной открытости при осуществлении закупок Учреждением. Своевременное размещение в единой информационной системе сведений о закупках товаров (работ, услуг). Определение начальной (максимальной) цены контракта методом сопоставимых рыночных цен с использованием анализа</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Начальник отдела организации и планирования государственных закупок</p>

			<p>рыночных цен. Процедура формирования технического задания проходит через согласование группой должностных лиц.</p>		
3.	<p>Регистрация имущества и ведение баз данных имущества</p> <p>- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.</p>	<p>Главный бухгалтер-начальник отдела организации и контроля осуществления финансово-бюджетных операций и управления имуществом</p>	<p>Своевременное проведение инвентаризаций (комиссионно) имущества и материальных ценностей. Регистрация материальных ценностей и ведение регистров материальных ценностей в строгом соответствии с нормативными актами. Осуществление контроля за соблюдением правил учёта материальных ценностей. Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Главный бухгалтер-начальник отдела организации и контроля осуществления финансово-бюджетных операций и управления имуществом</p>
4.	<p>Обращения юридических, физических лиц</p>	<p>Руководство Начальник отдела материально-технического снабжения Начальник отдела организации и планирования государственных закупок</p>	<p>Обеспечение возможности подачи обращений, сообщений и жалоб для граждан и юридических лиц, в том числе о фактах коррупции направленных в письменном или электронном виде. Гарантия анонимности. Регистрация и рассмотрение обращений в соответствии с</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Директор Ответственный за организацию работ по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении</p>

		рассмотрения обращений граждан, организаций.	Главный бухгалтер- начальник отдела организации и контроля осуществления финансово- бюджетных операций и управления имуществом	установленными процедурами. Ведение личного приема граждан Директором Учреждения, его заместителями, а также начальником отдела правового и кадрового обеспечения.		
5.	Взаимодействия с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Руководство Начальник отдела материально- технического снабжения Начальник отдела организации и планирования государственных закупок Главный бухгалтер- начальник отдела организации и контроля осуществления финансово- бюджетных операций и управления имуществом	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений. Актуализация нормативно-правовых локальных актов Учреждения по предупреждению и противодействию коррупции в связи с совершенствованием законодательства в антикоррупционной политике, и своевременное ознакомление с актуальными редакциями. Формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими своих служебных обязанностей.	По мере необходимости	Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении
6.	Составление, заполнение	- искажение, сокрытие или предоставление	Руководство	Организация работы по контролю деятельности	Постоянно	Директор

<p>ДОКУМЕНТОВ, справок, отчетности</p>	<p>Заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.</p>	<p>Начальник отдела материально-технического снабжения Начальник отдела организации и планирования государственного закупок Главный бухгалтер-начальник отдела организации и контроля осуществления финансово-бюджетных операций и управления имуществом</p>	<p>Работников, осуществляющих составление, дополнение и предоставление документов, справок, отчетности. Система согласования (визирования) документов ответственными лицами. Назначение ответственных лиц за предоставление отчетной документации.</p>		<p>Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Главный бухгалтер-начальник отдела организации и контроля осуществления финансово-бюджетных операций и управления имуществом</p>
<p>7. Оплата труда</p>	<p>- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте; - стимулирование труда, решение вопросов о премировании работников.</p>	<p>Главный бухгалтер-начальник отдела организации и контроля осуществления финансово-бюджетных операций и управления имуществом Отдел правового и кадрового обеспечения</p>	<p>Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных нарушений. Работа с начальниками структурных подразделений об ответственности за сокрытие информации об отсутствии работника на рабочем месте. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с локальными нормативными актами учреждения по оплате труда работников.</p>		<p>Директор Начальники структурных подразделений</p>