УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ «Жилищник района Черемушки»
_____З.О. Досаева
«01» октября 2015 г.

План мероприятий,
Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Черемушки»
по противодействию коррупции на 2016 г.

П.П.	Наименование мероприятия	Сроки исполнения
	1. Мероприятия в области совершенствования правового регулирования	
1.1	При подготовке распорядительных документов исключить положения, допускающие неоднозначное толкование или индивидуальную трактовку и приводящие к их коррупциогенной интерпретации.	**Ежедневно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер** **Специалист по кадрам**
1.2.	Обеспечение соблюдения норм служебной этики в Учреждении и атмосферы нетерпимости к коррупционным и иным негативным проявлениям.	**Ежедневно** **Директор**

		Заместители директора **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер** **Специалист по кадрам**
1.3.	Обеспечить активизацию антикоррупционной работы в Учреждении как одной из задач государственной важности.	**Ежедневно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения**
1.4.	Обеспечить разработку и внедрение новых, более эффективных механизмов и неформальных подходов по противодействию коррупции в Учреждении.	**Ежедневно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения**
1.5.	Обеспечить мероприятия по реализации Национального плана по противодействию коррупции.	**Ежедневно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения**

		Главный бухгалтер **Специалист по кадрам**
1.6.	Обеспечение мероприятий антикоррупционной пропаганды в Учреждении.	**Ежедневно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер** **Специалист по кадрам**
1.7.	Организация и личное проведение индивидуальных профилактических бесед с каждым заместителем Учреждения отдельно, начальниками отделов по направлениям деятельности по антикоррупционной тематике.	**Ежеквартально** **Директор**
	2. Организация взаимодействия с населением	
2.1	Обеспечить работу по анализу письменных обращений граждан о случаях коррупционных или иных правонарушений, совершенных сотрудниками Учреждения, а также обращений граждан, поступивших на адрес электронной почты – gbu-cherem@mail.ru	**Ежедневно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер**

		Специалист по кадрам
2.2	Усиление контроля за качеством работы сотрудников всех отделов Учреждения: на стадии первичных (устных и письменных) обращений граждан, предоставление справок, документов, консультаций жителям. Организация проведения опросов получателей услуг Учреждения, в целях оценки письменных обращений граждан, предоставление справок, документов, консультаций жителям.	**Ежедневно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер**
2.3	Организация проведения опросов получателей услуг Учреждения в целях оценки удовлетворенности полнотой и качеством их предоставления.	**Ежедневно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер**
2.4.	Организовать доведение до сотрудников Учреждения положений законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов города Москвы о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.	**Ежедневно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер**

3. **Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции**			
3.1.	Ежегодный отчет директора Учреждения, заместителей директора о работе по противодействию коррупции. Заслушать информацию заместителей директора, начальников отдела, главного бухгалтера о работе по противодействию коррупции на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ «Жилищник района Черемушки» и урегулированию конфликта интересов с предложениями по совершенствованию данной работы	Ежегодно	**Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер** **Специалист по кадрам**
3.2.	Мониторинг средств массовой информации на предмет получения сигналов о коррупции в Учреждении.	Ежегодно	**Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер** **Специалист по кадрам**
3.3.	Принять меры по исключению фактов избирательного и субъективного подхода при подготовке и предоставлении информации о состоянии исполнительской дисциплины. Исключить факты включения в них необъективных (недостоверных) сведений. Обеспечить правильное оформление поручений по принадлежности.	Ежедневно	**Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер**

			Специалист по кадрам
4. **Развитие системы размещения государственных заказов.**			
4.1.	Участвовать в работе Единой торговой площадки по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд города Москвы.	Ежедневно	**Члены Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд города Москвы**
4.2.	Обеспечить размещение информации о заказах на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд города Москвы в ЮЗАО на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет www.zakupki.gov.ru	Ежедневно	**Члены Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд города Москвы и сотрудники контрактной службы**
4.3.	Не допускать распространение информации об участниках торгов до публикации протокола рассмотрения первых частей заявок и протокола подведения итогов.		
4.4	Осуществлять мониторинг рыночных цен на товары, работы, услуги с целью обоснованного определения начальной (максимальной) цены товара (работы, услуги) при размещении государственных заказов.		
4.5	Проводить анализ объективности и обоснованности формирования начальных (максимальных) цен государственных контрактов.	Ежедневно	**Члены Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд города Москвы и сотрудники**
4.6	Проведение анализа закупок у единственного поставщика, признания торгов несостоявшимися и объявления победителем единственного участника.		

4.7	Проведение анализа документации по торгам и запросам котировок на предмет выявления случаев предъявления излишних требований к участникам размещения заказов, противоречащих законодательству, при формировании лотовой документации.		**контрактной службы**
4.8	Исключить факты подписания протоколов рассмотрения первых частей заявок и подведения итогов, членами Комиссии, не принимавшими участие на ее заседаниях.		
4.9	Исключить факты сговора между членами Комиссии при принятии решений о победителях конкурсов, аукционов, запроса котировок претендующих на получение государственного заказа.		
4.10	Обеспечить осуществление закупки у субъектов малого предпринимательств, в размере не менее 15% совокупного годового объема закупок, предусмотренного план-графиком.		
4.11	Принять меры по недопущению к участию в торгах организаций, включенных в Реестр недобросовестных поставщиков.		
4.12	Обеспечить работу, по применению к недобросовестным поставщикам и подрядчикам, штрафных санкций за некачественное и несвоевременное выполнение работ по заключенному контракту.		
4.13	Исключить факты неэффективного и нецелевого		

	использования бюджетных средств при размещении государственного заказа на поставку товаров , выполнение работ, оказание услуг.		
5. Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы			
5.1	Организация повышения квалификации, профессиональной подготовки сотрудников Учреждения	Ежедневно	**Специалист по кадрам**
5.2	Кадровая политика: Совершенствование работы по подбору и комплектованию кадров.		
5.4	Анализ уровня профессиональной подготовки работников Учреждения, обеспечение повышения их квалификации.		
5.5	Размещение на стендах, регламентирующих деятельность учреждения, о времени приема руководством, адреса и телефоны вышестоящих инстанций, перечня государственных услуг, предоставляемых учреждением населению.	Ежедневно	**Делопроизводитель и секретарь**

С планом мероприятий ознакомлены:

Гузимов Т.М.
Иванова А.В.
20.01.16 Зотова Е.В.
Сорникова А.А.
Новикова М.В.
Рудоченко Г.В.
Бастренова Л.В.
Донская Т.В.
Бошин Ю.В.
Жашаметдинова Л.Х.
Дзаовидзиев А.Т.
Мисиев А.Е.
Гордиенко Ф.И.
Авдеева Т.Т.
Кустванова Л.А.
Чупанова О.В.