Утверждено приказом
директора ГБУ «Жилищник района Черемушки»
З.О. Досаевой от «06» декабря 2016 г. № 55 л/с

План мероприятий
Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Черемушки»
по противодействию коррупции на 2017 год

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

		Начальники отделов Учреждения **Главный бухгалтер** **Специалист по кадрам**
1.6.	Обеспечение мероприятий антикоррупционной пропаганды в Учреждении.	**Постоянно** **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**
1.8.	Мониторинг хода реализации мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.	**Постоянно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер** **Специалист по кадрам**
1.9.	Подготавливать распорядительные документы и вносить изменения в действующие распорядительные документы в соответствии с действующим законодательством.	**Постоянно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер** **Специалист по кадрам**
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.	**Постоянно** **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	**Постоянно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер**

	письменных обращений граждан, предоставление справок, документов, консультаций жителям.	
2.3.	Организация проведения опросов получателей услуг Учреждения в целях оценки удовлетворенности полнотой и качеством их предоставления.	**Постоянно** **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, предоставляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.	**Постоянно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер**
2.5.	Совершенствование системы электронного взаимодействия между Учреждением и органами исполнительной власти города Москвы (электронного документооборота), а также гражданами т организациями при оказании услуг.	**Постоянно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер**
2.6.	Обеспечение доступности информации о деятельности Учреждения, в том числе связанной с размещением государственных заказов, установлением размера платы за жилые помещения и коммунальные услуги.	**Постоянно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер**
2.7.	Публикация на сайте Учреждения порядка работы с обращениями граждан	**Постоянно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения**
2.8.	Организация и проведение личных приемов граждан руководителями Учреждения	**Согласно графику приема и отдельному плану** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения**
2.9.	Ведение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения и обеспечение размещения информации об антикоррупционной деятельности.	**Постоянно** **Постоянно** **Директор** **Заместители директора**

		Начальники отделов Учреждения
	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.	**Постоянно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер** **Специалист по кадрам**
3.4.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения.	**Постоянно** **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.	**Постоянно** **Члены Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание работ 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	**Постоянно** **Члены Единой комиссии по размещению**

	Российской Федерации в сети Интернет www.zakupki.gov.ru.	**заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание работ 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 заказов.	
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.	
4.8.	Исключить факты подписания протоколов рассмотрения первых частей заявок и подведения итогов членами Комиссии , не принимавшимися участия 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 субъекта малого предпринимательства, 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.	
4.14.	Назначение должностных лиц, ответственными за размещение государственных заказов, заключение и исполнение государственных нужд	**Постоянно** **Члены Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение**
4.15.	Контроль за размещением действующего законодательства при размещении заказов на	

	поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд	**работ, оказание работ для государственных нужд города Москвы и сотрудники контрактной службы**
4.16.	Мониторинг через ЕАИСТ своевременности заключения государственных контрактов, а также их исполнения.	
4.17.	Проведение работы по уменьшению объема заказа, размещенного у единственного поставщика по итогам проведенных торгов.	
4.18.	Организация претензионной работы с недобросовестными поставщиками за ненадлежащее и несвоевременное исполнение обязательств по контракту.	
	5. Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы	
5.1.	Организация повышения квалификации, профессиональной подготовки сотрудников Учреждения	**Постоянно** **Специалист по кадрам**
5.2.	Кадровая политика: Совершенствование работы по подбору и комплектованию кадров.	
5.3.	Анализ уровня профессиональной подготовки работников Учреждения, обеспечение повышения их квалификации.	
5.4.	Размещение на стендах, регламентирующих деятельность учреждения, о времени приема руководством, адреса и телефоны вышестоящих инстанций, перечня государственных услуг, предоставляемых учреждением населению.	**Постоянно** **Делопроизводитель и секретарь**
5.5.	Продолжение работы по формированию у сотрудников Учреждения отрицательного отношения к коррупции. Установленные факты коррупции предавать гласности.	**Постоянно** **Специалист по кадрам**
5.6.	Ознакомление сотрудников Учреждения с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников ГБУ «Жилищник района Черемушки»	**Постоянно** **Специалист по кадрам**
5.7.	Ознакомление сотрудников Учреждения с Положением о комиссии по предупреждению и пресечению коррупции.	**Постоянно** **Специалист по кадрам**
5.8.	Проведение служебных проверок по поступившим обращениям и информации о коррупционных проявлениях в деятельности Учреждения.	**Постоянно** **Директор** **Заместители директора** **Начальники отделов Учреждения** **Главный бухгалтер** **Специалист по кадрам**

Лист ознакомления сотрудников ГБУ «Жилищник района Черемушки» с Планом мероприятий Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Черемушки» по противодействию коррупции на 2017 год:

Структурное подразделение	Должность	Фамилия, имя, отчество сотрудника	Дата ознакомления	Подпись
Руководство	Заместитель директора по общим вопросам	Пустовалова Олеся Александровна		
	Заместитель директора по благоустройству	Быстрякова Наталья Владимировна		
	Заместитель директора по экономике и финансам	Донская Татьяна Викторовна	07.12.2016г	
	Заместитель директора по эксплуатации и ремонту МКД	Курочкина Инна Валентиновна	07.12.2016	
	Главный бухгалтер	Зуева Лидия Владимировна	07.12.2016	
	Главный инженер	Бошин Юрий Владимирович	07.12.16г.	
Планово-экономический отдел	Начальник отдела	Новикова Мария Владимировна	07.12.16 г.	
Юридический отдел	Начальник отдела	Гезимиев Тимур Магомедович	16	
	Ведущий юрисконсульт	Гордиенко Филипп Игоревич	06.12.2016	
Отдел по содержанию и благоустройству дворовых территорий	Начальник отдела	Михеев Николай Евгеньевич	07.12.2016	
Отдел по учету энергоресурсов	Начальник отдела	Зотова Елена Васильевна	07.12.2016.	
Транспортный отдел	Начальник отдела	Саркисян Ара Ашотович	07.12.2016.	
Отдел по содержанию и ремонту МКД	Начальник отдела	Авдеева Татьяна Геннадьевна	06.12.16г	
Сектор по работе с юридическими лицами	Начальник сектора	Жамалетдинова Лиана Хайдяровна	06.12.2016	
Общий отдел	Специалист по кадрам 1 категории	Цуканова Ольга Владимировна	07.12.2016	
	Специалист по кадрам 2 категории	Исаева Гульнара Мухаммятовна	07.12.2016	
	Специалист по кадрам 2 категории	Новикова Галина Ивановна	07.12.2016	
Производственный участок	Начальник участка	Бирюков Виктор Васильевич	07.12.2016	
	Начальник участка	Диланян Армен Багдасарович	06.12.2016г	
	Начальник участка	Досаев Надир Гайфетдинович	07.12.2016	
	Начальник участка	Зуев Вадим Александрович	07.12.16	
	Начальник участка	Масленников Андрей Валерьянович	07.12.16	
	Начальник участка	Трошин Евгений Васильевич	07.12.16	