



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ
И СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»
(СПб ГКУ «ЦИС»)

ОКУД

П Р И К А З

01.03.2018

№ 12^{н/с}

**Об утверждении Плана мероприятий по противодействию
коррупционным проявлениям в Учреждении на 2018 - 2022 годы**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017 №1185 «О плане мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018-2022 годы», приказом Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга (далее - Комитет) «О Плана работы Комитета по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга по противодействию коррупции в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Центр информационного сопровождения» на 2018 – 2022 годы», утверждённого приказом Комитета от 23.01.2018 № 4-п, и в целях реализации антикоррупционной политики в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Центр информационного сопровождения» (далее - Учреждение)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении на 2018 – 2022 годы (далее - План) согласно приложению.

2. Начальнику отдела делопроизводства и кадрового обеспечения Дударевой Н.В. ознакомить с приказом под роспись всех сотрудников Учреждения и всех вновь поступающих на работу сотрудников.

3. Начальникам структурных подразделений в ежедневной деятельности строго руководствоваться приложением к настоящему приказу, осуществлять постоянный контроль и принимать все необходимые меры к недопущению коррупционных проявлений в Учреждении.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Д.В. Щербаков

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Центр информационного сопровождения» на 2018 – 2022 годы

№ п.	Мероприятие	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1	2	3	4
1	Подготовка внутренних нормативных документов Учреждения по противодействию коррупции	Директор, Отдел делопроизводства и кадрового обеспечения, Отдел правового обеспечения	Март
2	Контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства Российской Федерации	Директор	Постоянно
3	Осуществление мер по противодействию коррупции при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными органами и контролирующими организациями коррупционных правонарушений	Директор, Отдел делопроизводства и кадрового обеспечения	При получении информации из органов прокуратуры, правоохранительных органов и контролирующих организаций
4	Организация обучающих мероприятий с должностными лицами учреждения, ответственными за профилактику коррупционных и иных проявлений	Директор, Отдел делопроизводства и кадрового обеспечения	Ежегодно
5	Внесение дополнений в перечень коррупционно - опасных функций	Отдел делопроизводства и кадрового обеспечения	По мере необходимости
6	Формирование перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, проведение мониторинга исполнения трудовых обязанностей работниками, деятельность которых связана с коррупционными рисками	Отдел делопроизводства и кадрового обеспечения	31.10.2018
7	Оказание содействия руководителям структурных подразделений ГКУ в предотвращении и урегулировании случаев конфликта интересов	Директор, заместитель директора, начальник отдела делопроизводства и кадрового обеспечения	Постоянно
8	Обеспечение представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах	Директор	Ежегодно январь-апрель

	имущественного характера директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством		
9	Размещение информации в сети «Интернет» о рассчитанной за календарный год среднемесячной заработной плате директора, заместителя директора и главного бухгалтера ГКУ в соответствии со ст. 349.5 ТК РФ	Начальник отдела делопроизводства и кадрового обеспечения, главный бухгалтер	Ежегодно апрель
10	Корректировка должностных инструкций работников Учреждения при введении, либо изменении выполнения функциональных обязанностей	Директор, заместитель директора, начальники структурных подразделений	По мере введения или изменения
11	Размещение на официальном сайте и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности ГКУ, в том числе о реализации антикоррупционной политики	Директор, заместитель директора, начальники структурных подразделений	В течении 2018-2022 годов
12	Мониторинг антикоррупционного образования работников Учреждения, обеспечения повышения квалификации по программам антикоррупционного образования работников, осуществляющих функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также работников, замещающих должности, связанные с высоким коррупционным риском	Директор, начальник отдела делопроизводства и кадрового обеспечения	Ежегодно
13	Привлечение к ответственности работников учреждения, допустивших коррупционные правонарушения	Директор, заместитель директора, начальники структурных подразделений	По мере фиксации правонарушений
14	Контроль за подготовкой документации к размещению государственного заказа	Директор, заместитель директора	
15	Уведомление исполнительных органов государственной и муниципальной власти о заключении трудовых договоров с лицами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы в случае, если не прошло 2-х лет с момента увольнения из органа государственной или муниципальной власти (в соответствии с Законодательством)	Директор, начальник отдела делопроизводства и кадрового обеспечения	В случае приёма на работу указанных лиц

16	Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупционных проявлениях в деятельности работников Учреждения	Директор	По мере поступления
17	Контроль за размещением информационных материалов по противодействию коррупции, правовых актов об ответственности, их обновление на информационном стенде Учреждения с указанием телефона горячей линии «Нет коррупции!», контактных телефонов	Директора, отдел делопроизводства кадрового обеспечения	Постоянно
118	Подготовка и представление в Комитет по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга отчётных материалов о результатах выполнения мероприятий, предусмотренных настоящим планом	Директор	Ежеквартально