

ПЛАН
мероприятий по предупреждению коррупции в МУП «Тепловые сети
г.Балтийска» на 2023 – 2024годы

Цель: Создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в предприятии МУП «Тепловые сети г.Балтийска» на период 2023 – 2024 годов.

Задачи:

- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации.
- совершенствование методов работы с сотрудниками и их обучение нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции.
- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий.
- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторов, а так же на их в свободное освещение в средствах массовой информации.

Законодательство: Конвенция ООН против коррупции; Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию; Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; Указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 2017 года № 618 «Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции»,

Номер строки	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Показатели исполнения мероприятия	Периодичность или сроки исполнения
1	2	3	4	5
1	Разработка планов мероприятий по противодействию коррупции на предприятии	Нач. юр отдела	Составление плана ,размещение на сайте предприятия	ежегодно до 25 января
2	Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области в сфере противодействия коррупции	юрисконсульт	направление директору предприятия предложений о внесении изменений в правовые акты предприятия, принятии новых правовых актов предприятия	По мере необходимости, но не позднее трех месяцев со дня изменения федерального законодательства, законодательства Калининградской области

1	2	3	4	5
3	Приведение нормативных правовых актов предприятия по вопросам противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области	Начальник отдела кадров, юрисконсульт, начальники подразделений	подготовка проектов приказов учреждения, замена (актуализация) правовых актов на сайте предприятия в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта	в течение трех месяцев со дня изменения федерального законодательства, законодательства Калининградской области
4	Ознакомление работников под роспись с правовым актом по вопросам противодействия коррупции	Начальник юр.отдела	100% работников ознакомлены с правовыми актами по вопросам противодействия коррупции	в течение 5 рабочих дней со дня приема на работу или принятия правового акта
5	Проведение занятий с работниками по разъяснению положений правового акта по вопросам противодействия коррупции	Главный инженер, начальник отдела кадров, начальники подразделений	Даты проведения занятий и количество работников, принявших участие в занятиях	в течение месяца со дня принятия правового акта
6	Проведение занятий по разъяснению положений правового акта по вопросам противодействия коррупции	Начальники подразделений	Даты проведения занятий и количество работников, принявших участие в занятиях	в течение месяца со дня принятия правового акта
7	Организация и проведение работы Комиссии по вопросу антимонопольного и антикоррупционного законодательства Российской Федерации	Начальники подразделений.	Акты по результатам проведенных проверок и протоколы заседаний комиссии	Не реже одного раза в полгода.
8	Организовать выступления работников правоохранительных органов и других перед соответствующих государственных структур перед сотрудниками и предприятия по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений	Начальник юр. Отдела.	Даты проведения занятий и количество сотрудников и клиентов, принявших участие в занятиях	Не реже одного раза в полгода.
9	Работа с анонимными обращениями граждан по вопросам коррупции в Предприятии	Главный инженер	Акты реагирования на обращение	По мере поступления обращений
10	Ведение журнала учета регистрации заявлений о коррупционном правонарушении	Секретарь - администратор	Регистрация обращений	По мере поступления обращений
11	Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок	Юр.отдел	Акты на результаты проверки	По факту выявления

1	2	3	4	5
12	Осуществление приема граждан по вопросам коррупционных проявлений	Главный инженер	Протокол приёма	По факту выявления
13	Повышение квалификации лиц, ответственных за работу по противодействию коррупции	Председатель комиссии	Свидетельство	По мере необходимости
14	Размещение на сайте организации информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в отношении противодействия коррупции	Начальник юр.отдела		В течение года
15	Формирование и ведение базы данных обращений граждан по фактам коррупционных проявлений	Комиссия по противодействию коррупции	протокол	По мере поступления