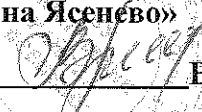


«Утверждаю»  
 Директор ГБУ «Жилищник  
 района Ясенево»  
  
 В.В. Рухмакова  
 « 17 » декабря 2020 г.

**План мероприятий,  
 Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Ясенево» (ГБУ «Жилищник района Ясенево») по противодействию коррупции на 2021-2022 г.**

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
<b>I. Мероприятия в области совершенствования правового регулирования</b>			
<b>1. Подготовка проектов распорядительных документов</b>			
1.1.	При подготовке распорядительных документов исключать положения, допускающие неоднозначное толкование или индивидуальную трактовку работниками ГБУ «Жилищник района Ясенево» и приводящие к их коррупциогенной интерпретации.	Постоянно	Начальник юридического отдела  Начальник отдела кадров
<b>2. Организация взаимодействия с населением</b>			
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-yasenevo@mail.ru	Постоянно	Секретарь – помощник руководителя
2.2.	Усиление контроля за качеством работы сотрудников всех отделов Учреждения: на стадии первичных (устных и письменных) обращений граждан, предоставление справок, документов, консультаций жителям.		Директор, Заместители директора
2.3.	Организация проведения опросов получателей услуг Учреждения в целях оценки удовлетворенности полнотой и качеством их предоставления. (ОДС)		Главный инженер
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, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции		Главный инженер, заместители директора, главный бухгалтер, начальник отдела персонала, начальник юридического отдела

### 3. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции

3.1.	<p>Ежегодный отчет директора Учреждения, заместителей директора о работе по противодействию коррупции.</p> <p>Заслушать информацию заместителей директора, начальника отдела кадров, начальника юридического отдела о работе по противодействию коррупции на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ «Жилищник района Ясенево» и урегулированию конфликта интересов с предложениями по совершенствованию данной работы</p>	Ежегодно	Заместители директора, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела
3.2.	<p>Мониторинг средств массовой информации на предмет получения сигналов о коррупции в Учреждении.</p>	Ежегодно	Заместители директора
3.3.	<p>Принять меры по исключению фактов избирательного и субъективного подхода при подготовке и предоставлении информации о состоянии исполнительской дисциплины.</p> <p>Исключить факты включения в них необъективных (недостоверных) сведений.</p> <p>Обеспечить правильное оформление поручений по принадлежности.</p>	Постоянно	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела
3.4.	<p>Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении и Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ «Жилищник района Ясенево» и урегулированию конфликта интересов</p>	В соответствии с положениями о Комиссиях	Председатель комиссии, начальник отдела персонала, начальник юридического отдела, члены комиссии
3.5.	<p>Анализ соблюдения работниками ГБУ «Жилищник района Ясенево» антикоррупционных стандартов поведения</p>	Постоянно	Председатель комиссии, начальник отдела персонала, начальник юридического отдела, члены комиссии
3.6.	<p>Представление предложений для включения в План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ «Жилищник района Ясенево» на 2021г.</p>	До 01.11.2020	Председатель комиссии, начальник отдела персонала, начальник юридического отдела, члены комиссии

#### 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	Постоянно	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 <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>		
4.3.	Не допускать распространение информации об участниках торгов до публикации протокола рассмотрения заявок		
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		
4.6.	Проведение анализа закупок у единственного источника, признания торгов несостоявшимися и объявления победителем единственного участника		
4.7.	Проведение анализ документации по торгам и запросам котировок на предмет выявления случаев предъявления излишних требований к участникам размещения заказов, противоречащих законодательству, при формировании технического задания на закупку товаров, работ, услуг		
4.8.	Исключить факты подписания документов о победителях конкурсов (аукционов) членами Комиссии, не принимавшими участия на ее заседаниях.		
4.9.	Исключить факты сговора между членами Комиссии при принятии решений о победителях конкурсов (аукционов), претендующих на получение государственного заказа		
4.10.	Обеспечить размещение государственного заказа в объеме 15 % от общей суммы среди субъектов малого предпринимательства		
4.11.	Принять меры по недопущению к участию в конкурсах (торгах) организаций, включенных в Реестр недобросовестных поставщиков		
4.12.	Применять к недобросовестным поставщикам санкции за некачественное выполнение работ, нарушение сроков		
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 повышение квалификации, профессиональной подготовки сотрудников Учреждения	Постоянно	Начальник отдела кадров
5.2.	Кадровая политика: Совершенствование работы по подбору и комплектованию кадров		
5.3.	Размещение на стендах, регламентирующих деятельность учреждения, о времени приема руководства, адреса и телефоны вышестоящих инстанций, перечня государственных услуг, предоставляемых Учреждением населению		
5.4.	Анализ уровня профессиональной подготовки работников Учреждения, обеспечение повышения их квалификации, проведение аттестации в соответствии с действующим законодательством		

Рекомендации по правилам поведения в ситуации коррупционной направленности

Возможные ситуации коррупционной направленности	Рекомендации по правилам поведения
<p><b>1. Провокации</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т. д.);</li> <li>- в случае обнаружения после ухода посетителя, на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить непосредственному руководителю</li> </ul>
<p><b>2. Если Вам предлагают взятку</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;</li> <li>- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов);</li> <li>- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;</li> <li>- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;</li> <li>- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке;</li> <li>- подготовить письменное сообщение по данному факту</li> </ul>
<p><b>3. Угроза жизни и здоровью</b></p>	<p>Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью гражданского служащего или членам его семьи со стороны сотрудников проверяемой организации либо от других лиц рекомендуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по возможности скрытно включить записывающее устройство;</li> <li>- с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному руководителю, вызвать руководителя проверяемой организации;</li> <li>- в случае если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением;</li> <li>- немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы</li> </ul>

	<p>с подробным изложением случившегося;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае поступления угроз по телефону, по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон;</li> <li>- при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет</li> </ul>
<b>4. Конфликты интересов</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов;</li> <li>- принимать меры по предотвращению конфликта интересов;</li> <li>- сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно;</li> <li>- принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем;</li> <li>- подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов</li> </ul>
<b>- интересы вне гражданской службы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гражданский служащий не должен осуществлять деятельность, занимать (возмездно или безвозмездно) должность или негосударственный пост, не совместимые с гражданской службой, а также если они могут привести к конфликту интересов;</li> <li>- гражданский служащий прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было должностей или постов вне гражданской службы обязан согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем</li> </ul>
<b>- участие в политической деятельности</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- с учетом соблюдения своих конституционных прав гражданский служащий обязан следить за тем, чтобы его участие в политической деятельности, причастность к политической полемике не влияли на уверенность граждан и руководителей в его способности беспристрастно исполнять служебные обязанности.</li> </ul>
<b>- подарки</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гражданский служащий не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми гражданский служащий имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым служебным обязанностям;</li> <li>- обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах не должны создавать конфликт интересов или его видимость</li> </ul>
<b>- отношение к ненадлежащей выгоде</b>	<p>Если гражданскому служащему предлагается ненадлежащая выгода, то с целью обеспечения своей безопасности он обязан принять следующие меры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отказаться от ненадлежащей выгоды;</li> <li>- попытаться установить лицо, сделавшее такое предложение;</li> <li>- избегать длительных контактов, связанных с предложением ненадлежащей выгоды;</li> <li>- в случае, если ненадлежащую выгоду нельзя ни отклонить, ни вернуть отправителю, она должна быть</li> </ul>

	<p>передана соответствующим государственным органам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя;</li> <li>- продолжать работу в обычном порядке, в особенности с делом, в связи с которым была предложена ненадлежащая выгода</li> </ul>
<b>- уязвимость гражданского служащего</b>	- гражданский служащий в своем поведении не должен допускать возникновения или создания ситуаций или их видимости, которые могут вынудить его оказать услугу или предпочтение другому лицу или организации.
<b>- злоупотребление служебным положением</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гражданский служащий не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом связанных с его должностным положением, если у него нет на это законного основания;</li> <li>- гражданский служащий не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других гражданских служащих, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.</li> </ul>
<b>- использование служебного положения и имущества</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гражданский служащий должен принимать меры, чтобы управление вверенным ему имуществом, подчиненными службами и финансовыми средствами было компетентно, экономно и эффективно, учитывая, что непринятие указанных мер может быть оценено как конфликт интересов;</li> <li>- гражданский служащий обязан не допускать использования указанных средств и имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено в установленном законом порядке</li> </ul>
<b>- использование информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гражданский служащий может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами;</li> <li>- гражданский служащий обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей;</li> <li>- гражданский служащий не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции;</li> <li>- гражданский служащий не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними;</li> <li>- служащий не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть передана гласности</li> </ul>
<b>- интересы после прекращения гражданской службы</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- гражданский служащий не должен использовать свое нахождение на гражданской службе для получения предложений работы после ее завершения;</li> <li>- гражданский служащий не должен допускать, чтобы перспектива другой работы способствовала реальному или потенциальному конфликту интересов, и в этой связи обязан: <ul style="list-style-type: none"> <li>а) незамедлительно доложить непосредственному руководителю о любом конкретном предложении работы после</li> </ul> </li> </ul>

	<p>завершения гражданской службы, и принять согласованное решение о совместимости предложения с дальнейшим прохождением гражданской службы;</p> <p>б) сообщить руководителю о своем согласии на предложение работы и принять меры к недопущению возникновения конфликта интересов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бывший гражданский служащий не должен действовать от имени какого бы то ни было лица или организации в деле, по которому он действовал или консультировал от имени гражданской службы, что дало бы дополнительные преимущества этому лицу или этой организации;</li> <li>- бывший гражданский служащий не должен использовать или распространять конфиденциальную информацию, полученную им в качестве гражданского служащего, кроме случаев специального разрешения на ее использование в соответствии с законодательством</li> </ul>
<p><b>- отношения с бывшими гражданскими служащими</b></p>	<p>- гражданский служащий не должен оказывать особое внимание бывшим гражданским служащим и предоставлять им доступ в государственный орган, если это может создать конфликт интересов</p>