

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ МЕЛИОРАЦИИ ЗЕМЕЛЬ И СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО  
ВОДОСНАБЖЕНИЯ ПО РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ»**

Приложение 1 к  
Приказу от 30.11.2018 № 179/1

**ПЛАН  
мероприятий по противодействию коррупции на 2018-2020 годы**

| №   | Мероприятие   | Сроки                     | Ответственные                          |
|-----|---|---------------------------|--|
| 1.  | При приеме на работу ознакомление работников учреждения под роспись с документами, регламентирующими вопросы предупреждению и противодействию коррупции в учреждении          | Весь период               | Отдел кадров                           |
| 2.  | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции  | Весь период               | Главный инженер юристконсульт          |
| 3.  | Актуализация, размещенных на сайте локальных документов учреждения, регламентирующих антикоррупционную деятельность в учреждении.   | Весь период               | Системный администратор, юристконсульт |
| 4.  | Обеспечение работы официального сайта учреждения в сети Интернет с целью улучшения обратной связи с гражданами и организациями, а также получения сигналов о фактах коррупции | Постоянно                 | Системный администратор                |
| 5.  | Актуализация информационного стенда   | Весь период               | Члены комиссии                         |
| 6.  | Рассмотрение вопросов исполнения мероприятий по противодействию коррупции на ежегодных, рабочих и онлайн-совещаниях   | Не реже одного раза в год | Директор                               |
| 7.  | Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов и возможности их возникновения   | Весь период               | Юристконсульт                          |
| 8.  | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционного законодательства   | По мере необходимости     | Юристконсульт                          |
| 9.  | Анализ локальных нормативно-правовых актов Учреждения в целях приведения их в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции                        | Постоянно                 | Члены комиссии                         |
| 10. | Сверка достоверности представляемых персональных данных и иных сведений (документов) при поступлении на работу  | Постоянно                 | Отдел кадров                           |
| 11. | Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера  | Апрель ежегодно           | Директор                               |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 12. | Осуществление контроля за получением, учётом, хранением материальных ценностей учреждения  | Весь период                                 | Директор<br>Главный бухгалтер             |
| 13. | Соблюдение при проведении закупок, товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» и Положением о закупке товаров, работ и услуг | Весь период                                 | Директор<br>Начальник отдела закупок      |
| 14. | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции   | Весь период                                 | Директор<br>Главный инженер               |
| 15. | Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия   | Весь период                                 | Директор<br>Главный инженер               |
| 16. | Уведомление правоохранительных органов о ставших известными фактах коррупционных и иных правонарушений   | Весь период                                 | Юрисконсульт                              |
| 17. | Обеспечение защиты персональных данных сотрудников   | Весь период                                 | Начальник ОК                              |
| 18. | Организация и проведение инвентаризации имущества. Анализ эффективности использования имущества  | Ноябрь-декабрь ежегодно                     | Председатель комиссии по инвентаризации   |
| 19. | Обучение по дополнительным программам сотрудников, в должностные обязанности которых входит участие:<br>- в противодействии коррупции;<br>- в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд  | Раз в три года (при наличии финансирования) | Члены комиссии<br>Специалисты по закупкам |
| 20. | Подготовка отчетов по результатам антикоррупционной работы   | Ежегодно                                    | Главный инженер                           |