Приложение
к приказу КУ «Государственный архив Югры»
от _____ № _____

ПЛАН
ежегодных мероприятий по противодействию коррупции
в казенном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

№	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Ожидаемые результаты
1	2	3	4	5
1	Разработка (актуализация) нормативных правовых актов казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее по таблице – КУ «Государственный архив Югры», Учреждение) в сфере противодействия коррупции в связи с развитием федерального, регионального законодательства, в том числе внесение изменений в положения о структурных подразделениях по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Начальник административного отдела, состав комиссии по противодействию коррупции	По мере необходимости, в установленные нормативными правовыми актами сроки	Совершенствование нормативно-правовой базы по противодействию коррупции в КУ «Государственный архив Югры», своевременное регулирование соответствующих правоотношений
2	Организация заполнения и рассмотрения декларации конфликта интересов	Начальник административного отдела, заместитель директора	По мере необходимости: при приеме на работу; при назначении на руководящую должность; по мере возникновения ситуаций конфликта интересов, а также должности работников, на которых	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники КУ «Государственный архив Югры»

			распространяется требование ежегодного заполнения декларации о конфликте интересов	
3.	Организация и проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции; индивидуальное консультирования работников	Начальник административного отдела	Не реже 1 раза в год Постоянно	Повышение информативности работников КУ «Государственный архив Югры»
4	Ознакомление с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, осуществление разъяснительных мер по соблюдению работниками КУ «Государственный архив Югры» положений, установленных законодательством Российской Федерации, в целях противодействия коррупции, в том числе направленных на формирование отрицательного отношения к коррупции	Начальник административного отдела	Постоянно	Повышение информативности работников КУ «Государственный архив Югры»; своевременное доведение до работников Учреждения положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
5	Подача сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых директором КУ «Государственный архив Югры» в Департамент государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Директор	- при поступлении на службу; - при включении в кадровый резерв; - если лицо произвело расходные операции на сумму, превышающую доход его семьи за прошедшие три года).	Своевременное исполнение обязанности по предоставлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи
6	Обеспечение деятельности Комиссии по противодействию коррупции в КУ «Государственный архив Югры»	Заместитель директора, состав комиссии по противодействию	Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие	Разработка и координация мероприятий по предупреждению коррупции в

		коррупции		КУ «Государственный архив Югры», формирование перечня мероприятий для включения в план по противодействию коррупции и обеспечение контроля за его исполнением, подготовка предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции, изучение, анализ и обобщение поступающих в комиссию документов и иных материалов о коррупции и противодействию коррупции.
7	Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, рассмотрению фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционных нарушений КУ «Государственный архив Югры» и урегулированию конфликта интересов	Заместитель директора, состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, рассмотрению фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционных нарушений работников и урегулированию конфликта интересов.	При наличии оснований для проведения заседания комиссии (в случае отсутствия оснований для проведения заседания комиссии председатель (лицо, его замещающее) не реже 1 раза в квартал подает информацию директору об отсутствии оснований для проведения заседаний).	Обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации и автономного округа о противодействии коррупции, а также осуществление мер по предупреждению коррупции и иных правонарушений Выявление случаев неисполнения работниками

				КУ «Государственный архив Югры» обязанности по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; своевременное рассмотрение уведомлений и принятия решений.
8	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами и иными органами государственной власти по вопросам противодействия коррупции в КУ «Государственный архив Югры»	Директор заместитель директора, начальник административного отдела	По мере необходимости, в установленные нормативными правовыми актами сроки	Своевременное реагирование на коррупционные правонарушения и обеспечение соблюдения принципа неотвратимости юридической ответственности за коррупционные и иные правонарушения; обеспечения осуществления защиты работников КУ «Государственный архив Югры», сообщивших о коррупционных правонарушениях
9	Организация повышения уровня квалификации работников Учреждения, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	Начальник административного отдела	По мере необходимости	Повышение квалификации лиц, в должностные обязанности, которых входит участие в противодействии коррупции
10	Обеспечение размещения на официальном сайте КУ «Государственный архив Югры»	Заместитель директора, начальник	По мере необходимости, в установленные	Обеспечение открытости и доступности информации об

	актуальной информации об антикоррупционной деятельности	административного отдела	нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения сроки	антикоррупционной деятельности
11	Обеспечение возможности оперативного представления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в КУ «Государственный архив Югры» или нарушениях работниками КУ «Государственный архив Югры» требований к служебному поведению посредством: обеспечения приема электронных сообщений на официальном сайте КУ «Государственный архив Югры»; обеспечения приема электронных сообщений на адрес электронной почты; письменное обращение в Учреждение	Заведующий отделом научно-справочного аппарата и автоматизированных архивных технологий	Постоянно	Своевременное получение информации о несоблюдении работниками положений, установленных законодательством Российской Федерации, а также о фактах коррупции и оперативное реагирование на них
12	Соблюдение требований, ограничений и условий государственных закупок в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных служб	Заместители директора, ведущий экономист, кураторы закупок	Постоянно	Обеспечение условий для своевременного выполнения обстоятельств, свидетельствующих о возможности возникновения конфликта интересов
13	Мониторинг реализации мер по минимизации коррупционных рисков	Заместитель директора	Ежегодно, не позднее 28 декабря текущего года	Анализ эффективности выявленных коррупционных рисков, оценка эффективности реализуемых мер по их минимизации
14	Контроль за поступлением уведомлений о получении подарков работниками при исполнении ими должностных обязанностей в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими	Начальник административного отдела, заместитель директора	постоянно	Выявление случаев неисполнения работниками Учреждения обязанности по уведомлению работодателя о получении подарков при

	официальными мероприятиями.			исполнении ими должностных обязанностей в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
15	Внутренний контроль хозяйственных операций	Заместитель директора	Постоянно при проведении внутреннего финансового контроля, согласовании бюджетной сметы, государственных контрактов	Осуществление контроля документирования операций хозяйственной деятельности учреждения; проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.
16	Обеспечение размещения в функциональной подсистеме «Противодействие коррупции» в государственной информационной системе управления кадрами автономного округа (ГИС УК Югры) актуальной информации об антикоррупционной деятельности, проводимой в КУ «Государственный архив Югры»	Заместитель директора	Постоянно, в течение 10 рабочих дней после подписания/утверждения документов	Осуществление контроля исполнения КУ «Государственный архив Югры» антикоррупционного законодательства Российской Федерации и автономного округа Департаментом государственной гражданской службы , кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры