


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ «Жилищник района Котловка»  
  
О.Д.Толкачева  
«29» декабря 2020 г.

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

П.П.	Наименование мероприятия	Сроки исполнения		Ответственные
<b>1. Мероприятия в области совершенствования правового регулирования</b>				
1.1.	При подготовке распорядительных документов исключить положения, допускающие неоднозначное толкование или индивидуальную трактовку и приводящие к их коррупционной 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 – zhilishnik-kotlovka@mail.ru	Постоянно	Заместитель директора (по общим вопросам)	
2.2.	Усиление контроля за качеством работы сотрудников всех отделов Учреждения: на стадии первичных (устных и письменных) обращений граждан, предоставление справок, документов, консультаций жителям.	Постоянно	Заместитель директора (по общим вопросам и озеленению) Заместитель директора (по экономике и финансам)	
2.3.	Организация проведения опросов получателей услуг Учреждения в целях оценки удовлетворенности полнотой и качеством их предоставления.	Ежегодно	Главный инженер Главный бухгалтер	
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.	Постоянно	Начальник юридического отдела Начальник отдела кадров	
<b>3. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции</b>				
3.1.	Мониторинг средств массовой информации на предмет получения сигналов о коррупции в Учреждении.	Постоянно	Начальник юридического отдела	



3.2.	Принять меры по исключению фактов избирательного и субъективного подхода при подготовке и предоставлении информации о состоянии исполнительской дисциплины. Исключить факты включения в них необъективных (недостоверных) сведений. Обеспечить правильное оформление поручений по принадлежности.	Постоянно	<p>Директор Заместитель директора (по общим вопросам) Заместитель директора (по благоустройству и озеленению) Заместитель директора (по экономике и финансам) Главный инженер Главный бухгалтер Начальники отделов</p>
<b>4. Развитие системы размещения государственных заказов.</b>			
4.1.	Участвовать в работе Единой торговой площадки 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 на участие в них		
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 анализа документации по торгам и запросам копировок на предмет выявления случаев предъявления излишних требований к участникам размещения заказов, противоречащих законодательству, при формировании технического задания на закупку товаров, работ, услуг.	Постоянно	<p>Директор Заместитель директора (по экономике и финансам) Начальник планово-экономического отдела Заведующий сектором по торгам Начальник отдела по договорной и претензионной работе</p>
4.8.	Исключить факты подписания документов о победителях конкурсов (аукционов) членами Комиссии, не принимавшими участие 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 конкурсов (торгов) организации, включенных в Реестр недобросовестных поставщиков.		
4.12.	Применять к недоброкачественным поставщикам санкции за некачественное выполнение работ, нарушение сроков		
4.13.	Исключить факты неэффективного и целевого использования бюджетных средств при размещении государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		

**5. Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы**

5.1.	Кадровая политика: Совершенствование работы по подбору и комплектованию кадров		
5.2.	Организация повышения квалификации, профессиональной подготовки сотрудников Учреждения	Постоянно	Начальник отдела кадров
5.3.	Размещение на стендах, регламентирующих деятельность Учреждения, о времени приема руководством, адреса и телефоны вышестоящих инстанций, перечня государственных услуг, предоставляемых учреждением населению	Постоянно	Начальник общего отдела
5.4.	Анализ уровня профессиональной подготовки работников Учреждения, обеспечение повышения их квалификации, проведение аттестации в соответствии с действующим законодательством.	Постоянно	Члены аттестационной комиссии