

**Муниципальное унитарное предприятие
Городского округа Пушкинский Московской
области «ЖКХ Лесной»
(МУП «ЖКХ Лесной»)**

141231, р.п. Лесной, город Пушкино
Московской области, ул. Советская, д. 5/1
e-mail: mup_lesnoi@mail.ru
www.muplesnoi.i-gkh.ru

Тел.: 8 (496) 537-06-01
Факс: 8 (495) 993-18-00

П Р И К А З

28.12.2024 г.

№195

р.п. Лесной

Об утверждении плана противодействия коррупции в МУП «ЖКХ Лесной» на 2025 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план противодействия коррупции в МУП «ЖКХ Лесной» на 2025 г. согласно приложению к настоящему приказу;
2. Разместить приказ и план противодействия коррупции в МУП «ЖКХ Лесной» на 2025 г. на сайте организации muplesnoi.i-gkh.ru.
3. Приказ довести до работников в части, их касающейся.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Воробьева

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МУП «ЖКХ Лесной»
от 28.12.2025 г. №195

**ПЛАН
противодействия коррупции
в МУП «ЖКХ Лесной»
на 2025 год**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель (ФИО)	Срок выполнения
1. Оценка коррупционных рисков			
1.1.	Анализ и внесение изменений в перечень функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции	Ответственный за работу по противодействию коррупции	по мере необходимости
1.2.	Анализ и внесение изменений в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками	Ответственный за работу по противодействию коррупции	по мере необходимости
1.3.	Минимизация коррупционных рисков либо их устранение путем: - перераспределения функций между структурными подразделениями; - перераспределение должностных обязанностей между работниками; - исключения необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями; - сокращения количества лиц, участвующих в принятии управленческих решений; - оптимизации перечня документов (материалов, информации), которые граждане (организации) обязаны предоставить для реализации права; - сокращения сроков принятия управленческих решений; - установления четкой регламентации способа и сроков совершения работником действий при осуществлении функции, при реализации которой наиболее вероятно возникновение коррупции; - установления дополнительных форм отчетности работника о результатах реализации функции, при реализации которой наиболее вероятно возникновение коррупции, или принятого решения;	Директор	по мере необходимости
2. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами			
2.1.	Предварительная оценка деловой репутации контрагентов	Специалист в сфере закупок	до заключения договора
2.2.	Информирование контрагентов организации о последствиях коррупционных правонарушений	Специалист в сфере закупок	до заключения договора
3. Внутренний контроль и аудит хозяйственных операций			
3.1.	Факты хозяйственной жизни, отраженные в бухгалтерском учете, имели место в отчетном периоде и относятся к деятельности экономического субъекта	Главный бухгалтер	постоянно
3.2.	Факты хозяйственной жизни, имевшие место в отчетном периоде и подлежащие отнесению к этому периоду, фактически отражены в бухгалтерском учете	Главный бухгалтер	постоянно
3.3.	Имущество, имущественные права и обязательства экономического субъекта, отраженные в бухгалтерском учете, фактически существуют	Главный бухгалтер	постоянно

3.4.	Активы, обязательства, доходы и расходы отражены в правильном стоимостном измерении на соответствующих счетах бухгалтерского учета и в соответствующих регистрах бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	постоянно
3.5.	Данные бухгалтерского учета корректно представлены и раскрыты в бухгалтерской (финансовой) отчетности	Главный бухгалтер	постоянно
3.6.	Совершение действий, являющихся коррупционными (включая коммерческий подкуп) - выявление участков (областей, процессов), на которых могут возникать злоупотребления, а также возможностей для их совершения, в том числе связанных с недостатками контрольной среды и процедур внутреннего контроля	Директор	постоянно
3.7.	Деятельность по муниципальным контрактам (договорам): - контроль за соблюдением правил нормирования; - контроль за соблюдением предусмотренных федеральными законами требований к исполнению, изменению муниципального контракта (договора), а также соблюдения условий муниципального контракта (договора), в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям муниципального контракта (договора); - контроль за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки	Специалист в сфере закупок	постоянно

4. Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции

4.1.	О рассмотрении деклараций конфликта интересов до назначения на должность, включенную в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, по итогу заседания оформление протокола	Ответственный за работу по противодействию коррупции	не позднее трех рабочих дней со дня подачи декларации гражданином, до заключения трудового договора
4.2.	О рассмотрении деклараций конфликта интересов работников, замещающих должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, по итогу заседания оформление протокола	Ответственный за работу по противодействию коррупции	не позднее пяти рабочих дней со дня подачи последней декларации работником
4.3.	О рассмотрении уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по итогу заседания оформление протокола	Ответственный за работу по противодействию коррупции	по мере поступления уведомления не позднее двух рабочих дней со дня поступления уведомления
4.4.	О рассмотрении уведомления о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения работника организации к совершению коррупционного правонарушения, по итогу заседания оформление протокола	Ответственный за работу по противодействию коррупции	по мере поступления уведомления не позднее двух рабочих дней со дня поступления уведомления
4.5.	О рассмотрении поступающих обращения граждан, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления, иных документов и материалов, содержащих сигналы о фактах коррупции и необходимости противодействия коррупции, по итогу заседания оформление протокола	Ответственный за работу по противодействию коррупции	по мере поступления обращения не позднее двух рабочих дней со дня поступления обращения
4.6.	О рассмотрении иных вопросов в пределах полномочий комиссии, по итогу заседания оформление протокола	Директор	по мере необходимости

5. Работа организационно-документационного характера

5.1.	Актуализация локальных нормативных актов о противодействии коррупции	Ответственный за работу по противодействию коррупции	по мере необходимости
5.2.	Актуализация информации и документов, определенных частью 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих	Юрисконсульт	по мере необходимости

	организациях»		
5.3	Прием деклараций конфликта интересов у граждан, претендующих на замещение должностей, включенных в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками	Ответственный за работу по противодействию коррупции	до заключения трудового договора
5.4	Прием деклараций конфликта интересов у работников, замещающих должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками	Ответственный за работу по противодействию коррупции	не позднее 30 апреля
5.5	Ознакомление граждан, претендующих на работу в организации, с локальными нормативными актами в сфере противодействия коррупции	Ответственный за работу по противодействию коррупции	до заключения трудового договора
5.6	Ознакомление работников с изменениями, внесенными в локальные нормативные акты в сфере противодействия коррупции	Ответственный за работу по противодействию коррупции	по мере внесения изменений в локальные нормативные акты
5.7	Направление сообщений о заключении трудового (гражданско-правового) договора на выполнение работ (оказание услуг) с бывшим государственным (муниципальным) служащим с целью исполнения п. 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Ответственный за работу по противодействию коррупции	не позднее 10 календарных дней после заключения трудового договора с бывшим государственным (муниципальным) служащим
6. Антикоррупционное просвещение			
6.1.	Обучение по образовательным программам в сфере противодействия коррупции не менее 72 часов: - руководителя; - лица, ответственного за профилактику коррупционных нарушений и иных правонарушений; - работников, замещающих должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками; - членов комиссии по противодействию коррупции	Начальник ПТО	в течении года
6.2.	Формирование в коллективе обстановки нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы и информирование работников учреждения с изменениями действующего законодательства о противодействии коррупции путем проведения: - тематических занятий; - информационных совещаний; - обучающих занятий; - индивидуальных разъяснительных бесед; - ознакомления с вновь утвержденными локальными нормативными актами о противодействии коррупции	Ответственный за работу по противодействию коррупции	в течении года
6.3.	Размещение и обновление на стендах и на сайте или странице учреждения (при их наличии)	Системный администратор	
6.3.1.	Локальных нормативных актов о противодействии коррупции	Системный администратор	один раз в квартал
6.3.2.	Наглядных информационных материалов о противодействии коррупции	Системный администратор	один раз в квартал
6.3.3.	Информации об ответственности за коррупционные правонарушения	Ответственный за работу по противодействию коррупции	первый квартал
6.3.4.	Информации о номерах телефонов должностных лиц организации, адресов и телефонов Администрации Городского округа Пушкинский Московской области, контрольно-надзорных и правоохранительных органов, к которым могут обратиться граждане и работники организации в случае проявления коррупционных правонарушений со стороны работников организации	Ответственный за работу по противодействию коррупции	первый квартал далее по мере изменения

7.	Предоставление информации в установленном порядке в Администрацию Городского округа Пушкинский Московской области о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате директора, его заместителей и главного бухгалтера (при наличии) с целью ее дальнейшего размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Городского округа Пушкинский Московской области	Бухгалтер 1 категории	не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным годом
8.	Взаимодействие с должностными лицами Администрации Городского округа Пушкинский Московской области, контрольно-надзорными и правоохранительными органами по вопросам коррупционных нарушений	Директор	в случае поступления информации о предполагаемом коррупционном нарушении
9.	Контроль за получением доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, реализацией и распределением полученных средств	Директор	постоянно
10.	Утверждение плана противодействия коррупции на следующий календарный год	Директор	декабрь
11.	Утверждение отчета о выполнении плана противодействия коррупции за истекший календарный год и размещение его на сайте учреждения	Директор	до 01 февраля года, следующего за отчетным годом