

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МУП г. Хабаровска
«СПККО»
Ю.В. Шубин
15 марта 2024г.



КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ В МУП Г.ХАБАРОВСКА «СПККО» НА 2024 ГОД

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1. Организационные и информационно-методические мероприятия			
1.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства и формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений и профилактике правонарушений в МУП г. Хабаровска «СПККО» (далее – Предприятие)	постоянно	управляющий делами, начальник юридического отдела
1.2.	Размещений на информационных стендах Предприятия, доступных для всеобщего обозрения сведений по вопросам противодействию коррупции и профилактике правонарушений	постоянно	управляющий делами
2. Повышение эффективности деятельности предприятия по противодействию коррупции и профилактике правонарушений			
2.1.	Назначение ответственных лиц за осуществление комплексных мероприятий по профилактике коррупции и правонарушений на Предприятии	по мере необходимости	директор
2.2.	Разработка календарного плана проведения оценки коррупционных рисков Предприятия	1 раз в год	управляющий делами
2.3.	Проведение оценки на Предприятии коррупционных рисков	1 раз в год	комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
2.4.	Осуществление контроля за соблюдением работниками Предприятия требований Антикоррупционных стандартов Предприятия, нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальных нормативных правовых актов администрации города Хабаровска в сфере предупреждения коррупционных нарушений	постоянно	директор, управляющий делами, начальники структурных подразделений

2.5.	Разработка и ознакомления работников Предприятия, с локальными нормативными актами Предприятия, касающихся вопросов противодействию коррупции и профилактике правонарушений	постоянно, по мере внесения изменений	управляющий делами
2.6.	Прием деклараций о конфликте интересов	1 раз в год на работников, работающих на Предприятии, постоянно при приеме на работу	управляющий делами
2.7.	Ведение журнала регистрации деклараций и уведомлений	постоянно	управляющий делами
2.8.	Ведение журнала учета документов (входящей корреспонденции), поступивших на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов Предприятия	постоянно	управляющий делами
2.9.	Ведение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.	по мере поступления обращений	управляющий делами, комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, начальники структурных подразделений
3. Взаимодействие с правоохранительными органами			
3.1.	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям.	по мере выявления факта	управляющий делами, комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов