

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ СО
«Туристский информационный центр»
А.М. Павкина

Приложение № 1 к приказу
ГБУ СО «Туристский информационный центр»
от «10» 10.09.23 2023 г. № 04/PP

**План мероприятий
по противодействию коррупции
в государственном бюджетном учреждении Самарской области «Туристский
информационный центр» на 2024 год**

Цели:

- создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в государственном бюджетном учреждении Самарской области «Туристский информационный центр» (далее – Учреждение);
- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в Учреждении;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности Учреждения.

Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий работников Учреждения;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- формирование антикоррупционного сознания работников Учреждения.

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок выполнения
1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции			
1.1.1.	Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции на 2024 год	Директор	Декабрь 2023 год
1.1.2.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подверженных риску коррупционных проявлений	Директор, юристконсульт	1 раз в полугодие
1.2. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников			
1.2.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Заместитель директора, юристконсульт	По мере внесения изменений в антикоррупционное законодательство
1.2.2.	Проведение информирования работников	Заместитель директора,	По мере внесения

	учреждения об изменениях антикоррупционного законодательства	юриисконсульт	изменений в антикоррупционное законодательство
1.2.3.	Формирование в коллективе учреждения обстановки нетерпимости и неприятия фактов взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб работы и деятельности учреждения	Ответственные должностные лица	Постоянно
1.3. Меры, направленные на повышение эффективности антикоррупционной работы в учреждении			
1.3.1.	Своевременное реагирование на нарушения, выявленные в результате неправомерно принятых решений в рамках должностных инструкций, с применением персональной ответственности работников	Директор, заместитель директора	В случае выявления правонарушений
1.3.2.	Проведение разъяснительной работы с работниками учреждения о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими или предложение дачи взятки либо согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Заместитель директора, юриисконсульт	Постоянно
1.3.3.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на совещаниях и общих собраниях трудового коллектива	Заместитель директора, юриисконсульт	В течение года, с учетом изменения законодательства
2. Совершенствование организации деятельности учреждения, в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд			
2.1.1.	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий государственных контрактов	Директор, заместитель директора	Постоянно
2.1.2.	Контроль за целевым использованием бюджетных средств и средств от деятельности, приносящей доход при проведении закупок, товаров, услуг	Директор, заместитель директора	Постоянно
2.1.3.	Контроль за работой при заключении договоров и контрактов с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Директор, заместитель директора	При заключении договоров
2.2. Регламентация использования имущества и ресурсов учреждения			
2.2.1.	Организация контроля за оформлением актов выполненных работ по проведению ремонтов, выполненных работ, оказанных услуг, поставке товаров	Директор, заместитель директора	Постоянно
2.2.2.	Организация контроля, за использованием и расходованием бюджета, финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, законностью формирования и расходования внебюджетных средств	Директор	Постоянно
2.2.3.	Обеспечение неукоснительного исполнения	Директор,	Постоянно

	требований законодательства РФ в сфере оказания платных услуг, сохранности и использования имущества учреждения	заместитель директора	
2.3. Обеспечение прав граждан на доступность к информации о предоставляемых учреждением государственных и муниципальных услуг			
2.3.1.	Работа с обращениями граждан в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции в учреждении	Заместитель директора	Постоянно
2.3.2.	Информирование граждан о правилах оказания услуг в учреждении	Заместитель директора	Постоянно
2.4. Совершенствование деятельности работников учреждения			
2.4.1.	Ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками учреждения	Заместитель директора	Постоянно
2.4.2.	Рассмотрение жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронные адреса, телефон) на действия (бездействия) работников учреждения, с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки	Директор, заместитель директора, юрисконсульт	По мере поступления жалоб и обращений

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ СО

«Туристский информационный центр»

 А.М. Павкина

Приложение № 2 к приказу

ГБУ СО «Туристский информационный центр»

от « 10 » марта 2023 г. № 04/19

Перечень

коррупционно-опасных функций в государственном бюджетном учреждении Самарской области
«Туристский информационный центр» (новая редакция)

1. Выбор способа закупки.
2. Формирование закупочной документации (в том числе разработка требований к поставщику, объекты закупки и т. п.).
3. Информирование поставщиков о проведении конкурса, аукциона и формирование списков участников закрытых конкурсных процедур.
4. Ведение реестра поставщиков (в том числе реестра недобросовестных поставщиков).
5. Выбор поставщиков товаров, работ, услуг.
6. Проведение контрольных мероприятий при осуществлении приемки выполненных работ специалистами ГБУ СО «Туристский информационный центр».
7. Принятие решения о направлении и использовании финансовых средств.
8. Представление в судах общей юрисдикции, арбитражных судах интересов ГБУ СО «Туристский информационный центр», проведение претензионно-исковой работы.
9. Предоставление государственных услуг (участие в предоставлении государственных услуг).
10. Организация и предоставление дополнительных платных услуг юридическим лицам, организация иной, приносящей доход деятельности. Формирование объективной ценовой политики на оказание услуг.
11. Установление, изменение и выплата заработной платы сотрудникам ГБУ СО «Туристский информационный центр», в том числе выплат стимулирующего, компенсационного и иного характера.
12. Осуществление административно - хозяйственных функций ГБУ СО «Туристский информационный центр», в том числе учет, использование, хранение, списание и утилизация материально - технических ценностей.