

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ**  
**города Красноярска**  
**«Дирекция специализированного жилищного**  
**фонда»**

660068, г. Красноярск,  
ул. 52 квартал. 1

тел. 2-209-210

**П Р И К А З № 4**

г. Красноярск

«14» февраля 2017 года

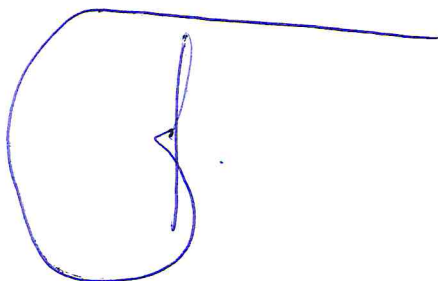
**Об утверждении плана работы  
по противодействию коррупции на 2017 год**

Во исполнение Муниципальной целевой антикоррупционной программы на 2017 — 2019 года, утвержденной решением Красноярского городского Совета депутатов от 20.12.2016 года № 16-198, в целях профилактики коррупции, борьбы с ней, а также минимизации и (или) ликвидации причин и условий, которые могут являться предпосылками коррупционного поведения на муниципальном предприятии,

*П Р И К А З Ы В А Ю:*

1. Утвердить по предприятию план работы по противодействию коррупции на 2017 год согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор**



**С. В. Станский**

*Согласовано:*

Заместитель директора  
по правовым и кадровым вопросам



**Л.А.Фандо**

Приложение  
к приказу по предприятию  
от «14» февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МП г. Красноярск  
«Дирекция специализированного  
жилищного фонда»

С. В. Станский

**ПЛАН РАБОТЫ**  
муниципального предприятия города Красноярск  
«Дирекция специализированного жилищного фонда»  
**ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**  
на 2017 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Постоянно	Заместитель директора по правовым и кадровым вопросам
2.	Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу	Постоянно	Заместитель директора по правовым и кадровым вопросам
3.	Контроль за соблюдением сотрудниками «Кодекса деловой этики и служебного поведения работников МП г. Красноярск «Дирекция спецжилфонда»	Постоянно	Директор
4.	Разработка системы мер, направленных на стимулирование добросовестного исполнения специалистами трудовых обязанностей на высоком профессиональном уровне.	Ежеквартально	Директор, Заместитель директора по правовым и кадровым вопросам
5.	Обобщение и анализ результатов рассмотрения обращений на	Постоянно	Заместитель директора по

	предприятие правоохранительных, контрольных и надзорных органов.		правовым и кадровым вопросам
6.	Анализ заявлений и обращений граждан на предмет наличия информации о коррупционных проявлениях, в целях передачи, при необходимости, указанных обращений для проверки в компетентные органы, своевременного выявления и устранения причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан и организаций.	По мере поступлений жалоб	Заместитель директора, заместитель директора по правовым и кадровым вопросам
7.	Размещение информации о «телефоне доверия» администрации города Красноярска в местах приема граждан.	В течение года	Делопроизводитель
8.	Внедрение в практику кадровой работы привлечения в установленном порядке к дисциплинарной ответственности специалистов предприятия за несвоевременное рассмотрение, уклонение от рассмотрения заявлений и обращений граждан.	Ежеквартально	Директор, Заместитель директора по правовым и кадровым вопросам
9.	Установление взаимодействия с подразделениями правоохранительных органов занимающимися вопросами противодействия коррупции	Раз в пол года	Директор, Заместитель директора по правовым и кадровым вопросам
10.	Проведение анализа поступающих от работников предприятия уведомлений обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.	В течение года	Заместитель директора по правовым и кадровым вопросам
11.	Направление отчетов по установленной форме в ДГХ в письменной форме и на адрес электронной почты <a href="mailto:sinotov@dgh.admkrsk.ru">sinotov@dgh.admkrsk.ru</a>	Ежеквартально	Делопроизводитель

12.	Предоставление муниципального имущества в аренду в соответствии с требованиями действующего законодательства, методическими рекомендациями департамента муниципального имущества и земельных отношений от 25.12.2014 № 10228-ДМИиЗО о порядке предоставления в аренду муниципального имущества, закреплённого на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями	В течение года	Директор, Заместитель директора по правовым и кадровым вопросам
13.	Направление в департамент городского хозяйства заявлений о согласовании крупных сделок в соответствии с Порядком согласования совершения крупных сделок муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными бюджетными учреждениями, утвержденного распоряжением администрации города Красноярска от 24.03.2011 № 229-ж	В течение года	Директор, Заместитель директора по правовым и кадровым вопросам
14.	Разработка и принятие плана работы муниципального предприятия по противодействию коррупции на 2018 год.	До 10.02.2018г.	Директор, Заместитель директора по правовым и кадровым вопросам