УТВЕРЖДАЮ

Председатель комиссии

по противодействию коррупции

муниципального автономного

учреждения «Многофункциональный

центр предоставления государственных

и муниципальных услуг»

И.П. Данилова

14 *января 20*19 г.

**План работы**

**комиссии по противодействию коррупции**

**муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления**

**государственных и муниципальных услуг» на 2019-2020 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия противодействия коррупции** | **Срок выполнения** | **Ответственные исполнители** |
| **1.** | Проведение анализа качества предоставления услуг с использованием устройства оценки качества | ежемесячно | Начальник отдела информационных систем и защиты информации, начальник отдела информирования, приема и выдачи документов |
| **2.** | Проведение мониторинга общественного мнения по предложений, а также телефонной линии и сайта учреждения)вопросам проявления антикоррупционной деятельности в учреждении (посредством использования специальных почтовых ящиков для обращений граждан, книги жалоб и предложений | постоянно | начальник отдела информирования, приема и выдачи документов |
| **3.** | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения | Январь  2019  2020 | Начальники отделов |
| **4.** | Проведение Комиссии по противодействию коррупции | ежеквартально | Директор учреждения |
| **5** | Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов и принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | По мере необходимости | Начальники отделов |
| **6.** | Проведение мероприятий, направленных на формирование у работников учреждения негативного отношения к коррупции, организация тематического обучения по антикоррупционной тематике | В течение года | Начальники отделов |
| 7. | Проведение служебных проверок по выявленным фактам коррупционных проявлений в отношении сотрудников учреждения, либо со стороны сотрудников | по мере необходимости | Директор учреждения |
| **8.** | Разработка и принятие новых внутренних локальных с сфере противодействия коррупции, в связи с принятием антикоррупционных законов на федеральном и региональном уровне | по мере необходимости | Начальник отдела административной и правовой работы |
| **9.** | Использование системы контроля удаленного доступа видеонаблюдения, обеспечивающих предотвращение несанкционированного доступа в отдельные помещения, а также исключающих возможность бесконтрольного передвижения по зданию | постоянно | Начальник хозяйственного отдела |
| **10** | Систематическая актуализация на сайте учреждения информации об услугах предоставляемых в МФЦ | постоянно | Начальник отдела информационных систем и защиты информации начальник отдела информирования, приема и выдачи документов |
| **11** | Ознакомление работников учреждения с положением об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрений таких сообщений | ежегодно | Руководители  структурных  подразделений |