

**Отчет о реализации плана мероприятий,
Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Академический» г. Москвы
(ГБУ «Жилищник района Академический») по противодействию коррупции за II квартал 2024 г.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
	1. Мероприятия в области совершенствования правового регулирования.			
	<i>Подготовка и антикоррупционная экспертиза проектов распорядительных документов</i>			
1.1.	При подготовке распорядительных документов исключать положения, допускающие неоднозначное толкование или индивидуальную трактовку государственными гражданскими служащими и приводящие к их коррупционной интерпретации.	Постоянно	Директор, Заместители директора	Выполнено
	2. Организационные мероприятия противодействия коррупции.			
	<i>Совершенствование деятельности ГБУ "Жилищник района Академический" города Москвы</i>			
2.1.	Заслушать доклад ответственного по работе по предупреждению коррупционных и иных правонарушений о ходе выполнения мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ "Жилищник района Академический".	1 раз в полугодие	Директор, Заместители директора	Выполнено
2.2.	Принять меры по предотвращению конфликта интересов в учреждении.	Постоянно	Директор, Заместители директора	Выполнено
2.3.	Организовать и провести тематические встречи с населением Академического района города Москвы о проводимой антикоррупционной работе.	Не реже одного раза в полугодие.	Заместители директора	Выполнено
2.4.	Организовать и провести семинар для сотрудников учреждения с приглашением представителей управы Академического района, прокуратуры о мерах по предупреждению коррупционных правонарушений.	Не реже одного раза в год.	Заместители директора	Выполнено

2.5.	Обеспечить работу по анализу письменных обращений граждан о случаях коррупционных или иных правонарушений, совершенных сотрудниками учреждения.	Постоянно	Заместитель директора, Начальник общего отдела	Выполнено, обращений не поступало
2.6.	Принять действенные меры по исключению фактов избирательного и субъективного подхода при подготовке и предоставлении информации о состоянии исполнительской дисциплины. Исключить факты включения в них необъективных (недостоверных) сведений. Усилить контроль за качеством работы сотрудников службы по обеспечению работы с документами (далее - служба), особенно на стадии первичной обработки обращений граждан и служебных документов. Организовать изучение и порядок применения должностных регламентов заместителей директора с целью обеспечения правильного оформления поручений по принадлежности. Довести до минимума количество резолюций с пометкой «Взамен разосланного» по причине ранее неправильно созданных резолюций (не по принадлежности). Принять меры по соблюдению исполнительской дисциплины сотрудниками, исключив факты длительного нахождения подписанных руководителями документов на регистрации и задержки их отправки адресатам. Принять меры по повышению квалификации и профессионального уровня сотрудников. Исключить факты предъявления избыточных требований при снятии поручений с контроля, а также неоднозначного и двойного толкования порядка и условий снятия поручений с контроля.	Постоянно	Заместители директора	Выполнено
	3. Совершенствование организации деятельности сотрудников ГБУ «Жилищник района Академический»			
3.1.	При необходимости практиковать проведение индивидуальных профилактических бесед с сотрудниками по предупреждению правонарушений коррупционной направленности и направление их на повышение квалификации по теме «Противодействие коррупции».	При приеме на работу	Заместитель директора, Начальник отдела персонала	Выполнено.
3.2.	Обеспечить работу Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов.	Ежеквартально	Заместитель директора, Начальник отдела персонала	Выполнено.

3.3.	Проводить служебные проверки по поступившим обращениям и информациям о коррупционных проявлениях в деятельности сотрудников учреждения. При необходимости направить данные обращения в правоохранительные органы	По мере поступления	Заместитель директора	Выполнено. Обращений не поступало
3.4.	Рассматривать уведомления сотрудников о фактах обращений в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.	По мере поступления	Заместитель директора, Начальник отдела персонала	Выполнено. Уведомлений не поступало
3.5.	Привлекать к дисциплинарной ответственности сотрудников за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.	При наличии оснований	Начальник отдела персонала	Выполнено. Основания отсутствуют.
4. Развитие системы размещения государственного заказа, обеспечение сохранности материальных ценностей				
4.1.	Обеспечить размещение информации о заказах на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд города Москвы на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет www.zakupki.gov.ru .	Постоянно	Заместитель директора, Начальник отдела Закупок	Выполнено. Информация размещена.
4.2.	Не допускать распространение информации об участниках торгов до публикации протокола рассмотрения заявок на участие в них	Постоянно	Заместитель директора, Начальник отдела Закупок	Выполнено.
4.3.	Провести анализ объективности и обоснованности формирования начальных (максимальных) цен государственных контрактов и по каждому факту признания торгов и запросов несостоявшимися, в которых подана единственная заявка или заявок на участие не поступало, или при установлении демпингового снижения цен на аукционе направлять материалы в УФАС России по г. Москве для проведения проверки и привлечения виновных к ответственности в установленном порядке	Постоянно	Заместитель директора, Начальник отдела Закупок	Выполнено.
4.4.	Проверять достоверность документов и содержащихся в них информацию, предоставленных в качестве гарантии по обеспечению исполнения контрактов. При выявлении фактов подделки документов и недостоверной информации направлять соответствующие материалы в ГУ МВД России по г. Москве для принятия мер в отношении виновных	При выявлении фактов	Заместитель директора, Начальник отдела Закупок закупок	Выполнено. Фактов не выявлено.
4.5.	Обеспечить ротацию (не менее 30%) состава Комиссии по размещению заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд города Москвы (далее –	1 раз в год	Заместитель директора, Начальник отдела Закупок	Выполнено.

	Комиссия).			
4.6.	Исключить факты подписания документов о победителях конкурсов (аукционов) членами Комиссии, не принимавшими участие на ее заседаниях.	Постоянно	Заместитель директора, Начальник отдела Закупок	Выполнено.
4.7.	Принять меры по недопущению к участию конкурсов (торгов) организации, включенных в Реестр недобросовестных поставщиков.	Постоянно	Заместитель директора, Начальник отдела Закупок	Выполнено.
4.8.	Проанализировать порядок применения к недобросовестным поставщикам санкций за некачественное выполнение работ (в том числе за неполноту выполнения работ по контрактам).	При наличии жалоб	Заместитель директора, Начальник отдела Закупок	Выполнено.
4.9.	В целях исключения в документах коррупциогенных факторов, в работе по оценке заявок практиковать привлечение независимых экспертов.	По необходимости	Заместитель директора, Начальник отдела Закупок	Выполнено.
4.10.	Принять комплекс мер по исключению фактов неэффективного и нецелевого использования бюджетных средств при размещении государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд города Москвы.	Постоянно	Заместитель директора, Начальник отдела Закупок	Выполнено.
4.11.	Принять эффективные меры по обеспечению целостности и сохранности имущества ГБУ «Жилищник района Академический». Обеспечить проведение инвентаризации основных и оборотных средств. Принять меры по исключению фактов образования недостатков товарно-материальных ценностей. При выявлении фактов недостатков провести служебную проверку и в зависимости от ее результатов рассмотреть вопрос о направлении соответствующих материалов в правоохранительные органы для принятия дальнейших мер. Принять меры (в том числе в порядке гражданского судопроизводства) по возмещению за счет виновных причиненного материального ущерба, выявленного по результатам проведенных инвентаризации и проверок.	Постоянно В установленные сроки При необходимости	Директор, Заместители директора	Выполнено.

	В порядке контроля за сохранностью материальных ценностей практиковать проведение внезапных инвентаризации и выборочных проверок.			
5. Развитие взаимодействия с гражданами и юридическими лицами, антикоррупционная пропаганда				
5.1.	Обеспечить прозрачность и открытость информации о работе учреждения.	Постоянно	Заместитель директора, Начальник общего отдела	Выполнено.
5.2.	Принять дополнительные меры по исключению коррупционных и иных правонарушений в сфере организации и управления многоквартирными домами, а также фактов неэффективного использования финансовых средств. Обеспечить прозрачность и открытость данной работы через электронные и печатные СМИ.	Постоянно	Директор, Заместители директора	Выполнено.
5.3.	Принять комплекс мер по исключению фактов создания товариществ собственников жилья и иных объединений жителей в жилищной сфере с нарушением установленного законодательства.	Постоянно	Директор, Заместители директора	Выполнено.
5.4.	Организовывать и проводить личные приемы граждан руководством ГБУ «Жилищник района Академический»	Согласно регламенту	Директор, Заместители директора	Выполнено.

ИТОГИ: Все запланированные мероприятия выполнены в полном объеме в установленные сроки