

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ**

«ЖИЛИЩНИК РАЙОНА ЧЕРТАНОВО ЮЖНОЕ»

Южного административного округа города Москвы

Юридический адрес: 117405, г. Москва, ул. Газопровод, д.11, корп.2

Фактический адрес: 117405, г. Москва, ул. Газопровод, д.11, корп.2

Тел: 8 (495) 389-47-09, e-mail: chu-zhil@yandex.ru

ИНН 7724941534 КПП 772401001 ОГРН 5147746267917

ПРИКАЗ № 183/2

г. Москва

«11» 09 2025г.

«Об утверждении плана-мероприятий»

Для полного и своевременного принятия мер и проведения мероприятий по противодействию коррупции в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ

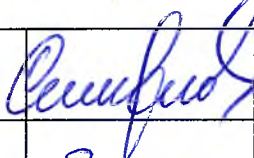
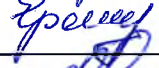
1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции на 2025-2027 годы.
2. Секретарю директора Пыловой Ирине Александровне ознакомить с настоящим приказом под роспись должностных лиц в части касающейся.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности Е.Ю. Смирнову.

Директор

С.В. Кочетков

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта приказа «О назначении ответственных лиц» «11» 09 2025 г.

№ п/п	Должность/структурное подразделение	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Вопрос внесен				
1.	Заместитель директора по безопасности	Е.Ю. Смирнова		
Согласовано				
1.	Заместитель директора по безопасности	Е.Ю. Смирнова		
2.	Заместитель директора по общим вопросам	Ермолова Н.Е.		
3.	Начальник юридического отдела	Белецкая И.А.		

Лист ознакомления с приказом от «11» 09 2023 г. № 183/п

[illegible]

Утверждаю
Директор
ГБУ «Жилищник района Чертаново Южное»
С.В. Кочетков

«11» 09 2025 г.



**План мероприятий
Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Чертаново Южное»
по противодействию коррупции на 2025 – 2027 годы**

Наименование мероприятия		Срок исполнения
1. Мероприятия в области совершенствования правового регулирования		
1.1.	При подготовке распорядительных документов исключить положения, допускающие неоднозначное толкование или индивидуальную трактовку и приводящие к их коррупциогенной интерпретации	Постоянно Директор Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений
1.2.	Обеспечение соблюдения норм служебной этики в Учреждении и атмосферы нетерпимости к коррупционному и иным негативным проявлениям	Постоянно Директор Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений
1.3.	Обеспечить активацию антикоррупционной работы в Учреждении как одной из задач государственной важности	Постоянно Директор Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений
1.4.	Обеспечить разработку и внедрение новых, более эффективных механизмов и нестандартных подходов по противодействию коррупции в Учреждении	Постоянно Директор Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений

1.5.	Обеспечить мероприятия по реализации Национального плана по противодействию коррупции.	Постоянно Директор Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений
1.6.	Обеспечение мероприятий антикоррупционной пропаганды в Учреждении	Постоянно Директор Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений
1.7.	Организация и личное проведение индивидуальных профилактических бесед с каждым заместителем Учреждения отдельно, начальниками отделов по направлениям деятельности по антикоррупционной тематике	Ежеквартально Директор
1.8.	Мониторинг хода реализации мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении	Постоянно Директор Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений
1.9.	Подготавливать распорядительные документы и вносить изменения в действующие распорядительные документы в соответствии с действующим законодательством.	Постоянно Директор Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений
2. Организация взаимодействия с населением		
2.1.	Обеспечить работу по анализу письменных обращений граждан о случаях коррупционных или иных правонарушений, совершенных сотрудниками Учреждения, а также обращений граждан, поступивших на адрес электронной почты – chu-zhil@yandex.ru	Постоянно Директор Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений
2.2.	Усиление контроля за качеством работы сотрудников всех отделов Учреждения: на стадии первичных (устных и письменных) обращений граждан, предоставление справок, документов, консультаций жителям.	Постоянно Директор

	Организация проведения опросов получателей услуг Учреждения, в целях оценки письменных обращений граждан, предоставление справок, документов, консультаций жителям.	Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений
2.3.	Организовать доведение до сотрудников Учреждения положений законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов города Москвы о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, о порядке проверки сведений, предоставляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.	Постоянно Директор Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений
2.4.	Совершенствование системы электронного взаимодействия между Учреждением и органами исполнительной власти города Москвы (электронного документооборота), а также гражданами и организациями при оказании услуг.	Постоянно Директор Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений
2.5.	Обеспечение доступности информации о деятельности Учреждения, в том числе связанной с размещением государственных заказов, установлением размера платы за жилые помещения и коммунальные услуги.	Постоянно Директор Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений
2.6.	Публикация на сайте Учреждения порядка работы с обращениями граждан	Постоянно
2.7.	Организация и проведение личных приемов граждан руководителями Учреждения	Заместитель директора по общим вопросам Согласно графику приема Директор Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений
2.8.	На официальном сайте Учреждения обеспечение размещения информации об антикоррупционной деятельности.	Постоянно Заместитель директора по общим вопросам
3. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции		
3.1.	Ежегодный отчет директора Учреждения, заместителей директора о работе по противодействию коррупции. Заслужать информацию заместителей директора, начальников подразделений, о работе по противодействию коррупции на заседании комиссии по соблюдению	Ежегодно Директор Заместители директора Начальники управлений

	требований к служебному поведению работников ГБУ «Жилищник района Чертаново Южное» и урегулированию конфликта интересов с предложениями по совершенствованию данной работы.	Начальники подразделений
3.2.	Мониторинг средств массовой информации на предмет получения сигналов о коррупции в Учреждении.	Ежегодно Директор Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений
3.3.	Принять 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. Обеспечить правильное оформление поручений по принадлежности.	Постоянно Директор Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений
3.4.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения.	Постоянно Директор Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений
4. Развитие системы размещения государственных заказов		
4.1.	Участвовать в работе Единой торговой площадки по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд города Москвы.	Постоянно Члены Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд города Москвы
4.2.	Обеспечить размещение информации о заказах на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГБУ «Жилищник района Чертаново Южное» на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет www.zakupki.gov.ru .	Постоянно
4.3.	Не допускать распространение информации об участниках торгов до публикации протокола рассмотрения первых частей заявок и протокола подведения итогов.	Члены Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд города Москвы и сотрудники контрактной службы
4.4.	Осуществлять мониторинг рыночных цен на товары, работы, услуги с целью обоснованного определения начальной (максимальной) цены товара (работы, услуги) при размещении государственных заказов.	
4.5.	Проводить анализ объективности и обоснованности формирования начальных (максимальных) цен государственных заказов.	
4.6.	Проведение анализа закупок у единственного поставщика, признания торгов несостоявшимися и объявления победителем единственного участника.	

4.7.	Проведение анализа документации по торгам и запросам котировок на предмет выявления случаев предъявления излишних требований к участникам размещения заказов, противоречащих законодательству, при формировании лотовой документации.	Постоянно Члены Единой комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание работ для государственных нужд города Москвы и сотрудники контрактной службы
4.8.	Исключить факты подписания протоколов рассмотрения первых частей заявок и подведения итогов членами Комиссии, не принимавшими участия на ее заседаниях.	
4.9.	Исключить факты сговора между членами Комиссии при принятии решений о победителях конкурсов, аукционов, запроса котировок, претендующих на получение государственного заказа.	
4.10.	Обеспечить осуществление закупки у субъекта малого предпринимательства, в размере не менее 15 % совокупного годового объема закупок, предусмотренного план-графиком.	
4.11.	Принять меры по недопущению к участию в торгах организаций, включенных в Реестр недобросовестных поставщиков.	
4.12.	Обеспечить работу по применению к недобросовестным поставщикам и подрядчикам, штрафных санкций за некачественное и несвоевременное выполнение работ по заключенному контракту.	
4.13.	Исключить факты неэффективного и нецелевого использования бюджетных средств при размещении государственного заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.	
4.14.	Назначение должностных лиц, ответственными за размещение государственных заказов, заключение и исполнение государственных нужд	
4.15.	Контроль за размещением действующего законодательства при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд	
4.16.	Мониторинг через ЕАИСТ своевременности заключения государственных контрактов, а также их исполнения.	
4.17.	Проведение работы по уменьшению объема заказа, размещенного у единственного поставщика по итогам проведенных торгов.	
4.18.	Организация претензионной работы с недобросовестными поставщиками за ненадлежащее и несвоевременное исполнение обязательств по контракту.	
5. Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы		
5.1.	Организация повышения квалификации, профессиональной подготовки сотрудников Учреждения	Постоянно Начальник отдела персонала
5.2.	Кадровая политика: Совершенствование работы по подбору и комплектованию кадров.	
5.3.	Анализ уровня профессиональной подготовки работников Учреждения, обеспечение повышения их квалификации.	

5.4.	Размещение на стендах, регламентирующих деятельность учреждения, о времени приема руководством, адреса и телефоны вышестоящих инстанций, перечня государственных услуг, предоставляемых учреждением населению.	Постоянно Заместитель директора по общим вопросам
5.5.	Продолжение работы по формированию у сотрудников Учреждения отрицательного отношения к коррупции. Установленные факты коррупции предавать гласности.	Постоянно Директор Заместители директора Начальники управлений Начальники подразделений
5.6.	Ознакомление сотрудников Учреждения при приеме на работу с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников ГБУ «Жилищник района Чертаново Южное»	Постоянно Начальник отдела персонала
5.7.	Ознакомление сотрудников Учреждения при приеме на работу с Положением о комиссии по предупреждению и пресечению коррупции.	Постоянно Начальник отдела персонала
5.8.	Проведение служебных проверок по поступившим обращениям и информации о коррупционных проявлениях в деятельности Учреждения.	Постоянно
6. Меры по совершенствованию управления в системе экономической деятельности		
6.1	Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и целевое использование бюджетных средств, законность формирования и расходования внебюджетных средств, распределения стимулирующей части фонда оплаты труда	Постоянно Директор Заместитель директора по экономике и финансам
6.2	Правильное распределение бюджетных ассигнований, субсидий, эффективное использование и распределение закупленного в учреждении оборудования, товаров, услуг, материалов и др.	Постоянно Директор Заместитель директора по экономике и финансам
6.3	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с контрактами, договорами, заключенными учреждением	Постоянно Директор Заместитель директора по экономике и финансам

Составил:
Заместитель директора
по безопасности

Е.Ю. Смирнова