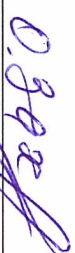


УТВЕРЖДАЮ

Директор КГКУ "ОСЭП Хабаровского края, МФЦ"



О.А. Захарова

"14" \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**"Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр**  
**предоставления государственных и муниципальных услуг"**  
**ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ НА 2023-2024 ГОДЫ**

№п.п.	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
1.	Организация проверки проектов локальных нормативных актов, договоров и контрактов КГКУ «ОСЭП Хабаровского края, МФЦ» на предмет коррупционных составляющих	Постоянно	Начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок	Установление барьера для коррупционных составляющих в подготовляемых проектах локальных нормативных актов и проектах договоров
2.	Обеспечение работы электронной очереди для управления потоками заявителей в филиалах МФЦ КГКУ «ОСЭП Хабаровского края, МФЦ» с целью генерации идентификатора талона электронной очереди по теме обращения с учетом порядка очередности, с обязательным учетом порядка очередности идентификатора талона при обращении в окно приема и трансляцией на информационные панели текущего процесса приема в соответствии с идентификаторами талонов электронной очереди	Постоянно	Заместитель директора по информационным технологиям, начальники филиалов МФЦ	Обеспечение открытости и доступности информации для заявителей о соблюдении очередности при организации приема
3.	Обеспечение для заявителей возможности предварительной записи на прием в КГКУ «ОСЭП Хабаровского края, МФЦ»	Постоянно	Заместитель директора по направлению деятельности МФЦ, начальник службы по	Обеспечение равных условий выбора времени посещения МФЦ для всех заявителей

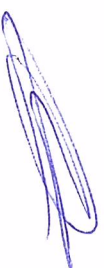
	(самостоятельно посредством сервиса на ресурсе mfc27.ru, посредством обращения по единому бесплатному номеру центра телефонного обслуживания, лично в филиале МФЦ)		организации деятельности МФЦ, заместитель директора по информационным технологиям, начальники филиалов МФЦ	
4.	Организация доступа заявителей к информации о ходе предоставления государственной, муниципальной услуги, услуг иных организаций (посредством отслеживания статуса дела на портале mfc27.ru, получения соответствующей информации в ЦТО, лично в офисе МФЦ)	Постоянно	Заместитель директора по направлению деятельности МФЦ, начальник службы по организации деятельности МФЦ, заместитель директора по информационным технологиям, начальники филиалов МФЦ	Обеспечение открытости и доступности информации для заявителей о ходе предоставления государственных, муниципальных услуг, услуг иных организаций
5.	Организация доступа заявителей к информации о порядке и условиях предоставления государственной, муниципальной услуги, услуг иных организаций, предоставление которых организовано в КГКУ «ОСЭП Хабаровского края, МФЦ» (посредством размещения информации на портале mfc27.ru, организации доступа к единому и региональному порталам государственных и муниципальных услуг в офисах МФЦ, консультирования по единому бесплатному номеру ЦТО, лично консультирования в офисах МФЦ)	Постоянно	Заместитель директора по направлению деятельности МФЦ, заместитель директора по информационным технологиям, начальники филиалов МФЦ	Обеспечение открытости и доступности информации для заявителей о порядке и условиях предоставления государственных, муниципальных услуг, услуг иных организаций, предоставление которых организовано в КГКУ «ОСЭП Хабаровского края, МФЦ»
6.	Обеспечение направления прежнему работодателю принимаемого на работу гражданина сообщения о заключении трудового договора с гражданином, замещающим должность государственной и муниципальной службы	В 10-дневный срок со дня заключения трудового договора	Начальник отдела кадров	Информирование работодателей о заключении трудового договора, недопущение конфликта интересов.
7.	Обеспечение профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников в сфере размещения заказов для нужд в КГКУ «ОСЭП Хабаровского края, МФЦ»	При необходимости	Первый заместитель директора	Реализация принципа профессионализма заказчика при соблюдении требований законодательства о контрактной системе



8.	Обеспечение личного приема граждан	В течение года еженедельно в соответствии с утвержденным графиком приема посетителей	Директор, заместители директора	Принятие необходимых организационных, правовых и иных мер, в том числе применение мер юридической ответственности по каждому выявленному случаю
9.	Предоставление информации о ходе реализации мер по противодействию коррупции в орган исполнительной власти, осуществляющий функцию учредителя	Ежеквартально, до 5 числа следующего за отчетным периодом	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Отчет о реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции
10.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждений, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих предложений по совершенствованию антикоррупционных мер	Ежегодно	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, юристконсульт	Принятие необходимых организационных, правовых и иных мер по минимизации коррупционных рисков
11.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам связанным с проявлением коррупции	При необходимости	Директор, уполномоченные директором лица	Принятие необходимых организационных, и иных мер, направленных на выявление и пресечение коррупционных правонарушений.
12.	Проведение для работников организации обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции	Один раз в полугодие	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, юристконсульт	Получение работниками информации о применении (соблюдении) антикоррупционных стандартов и процедур
13.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Постоянно	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, юристконсульт	Получение работниками информации о применении (соблюдении) коррупционных стандартов и процедур

14.	Подача деклараций о конфликте интересов всеми работниками учреждения	До 30 апреля текущего года	Начальник отдела кадров	Получение деклараций о конфликте интересов от всех работников учреждения
15.	Расмотрение деклараций о конфликте интересов	До 30 мая текущего года (30 календарных дней со дня регистрации декларации)	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Решения комиссии о наличии или отсутствия конфликта интересов, необходимость принятия мер
16.	Предоставление информации о поданных декларациях, их предварительном рассмотрении и принятых по ним решениям в уполномоченный орган	Не позднее 10 июня текущего года	Начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок	Отчет предоставлен в уполномоченный орган
17.	Предоставление сведений директором учреждения о его доходах, его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за предшествующий год	Не позднее 31 марта	Директор учреждения	Подана декларация директором учреждения
18.	Анализ оценки эффективности принимаемых в учреждении мер по противодействию коррупции, разработка Плана мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в КГКУ «ОСЭП Хабаровского края, МФЦ» на 2025-2026 годы	15 декабря 2024 года	Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, заместитель директора, юристконсульт	План мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в КГКУ «ОСЭП Хабаровского края, МФЦ» на 2025-2026 годы

Начальник отдела технического сопровождения и развития  
информационных систем



И.В. Маслаков