

УТВЕРЖДЕН

приказом директора муниципального учреждения
городского округа «Город Архангельск»
«Информационно-издательский центр»
от «12» октября 2026 г. № 124-од

ПЛАН**противодействия коррупции в муниципальном учреждении городского округа
«Город Архангельск» «Информационно-издательский центр» на 2026 год**

Цель Плана: организация работы по предупреждению коррупции, обеспечение соблюдения работниками учреждения антикоррупционных требований, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, повышение прозрачности финансово-хозяйственной и договорной деятельности.

I. Организационные мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Подтверждение исполнения
1	Организовать исполнение настоящего Плана; определить приказом ответственных за отдельные мероприятия и порядок контроля исполнения Плана.	М.М. Прупес	До 31 декабря 2026 г.; далее — при необходимости	Приказ/резолюция; распределение обязанностей
2	Провести инвентаризацию действующих локальных актов по вопросам противодействия коррупции: кодекс этики и служебного поведения, порядок уведомления о склонении к коррупционному правонарушению, положение о конфликте интересов и комиссии, иные акты. При отсутствии необходимых актов — подготовить и утвердить их; при необходимости актуализировать Антикоррупционную политику.	М.М. Прупес; Н.В. Лыткина, зам.директора	До 31 декабря 2026 г.; актуализация — по мере необходимости	Перечень локальных актов; утверждённые акты/изменения
3	Подготовить и утвердить положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов, определить её полномочия и порядок работы, сформировать состав и создать комиссию приказом директора с учётом требований учредителя и применимых муниципальных актов.	М.М. Прупес; Н.В. Лыткина, заместитель директора	До 31 декабря 2026 г.; изменения — по мере необходимости	Приказ о комиссии/актуализации состава либо документированное решение
4	Проверить антикоррупционные положения в трудовых договорах и должностных инструкциях работников; при необходимости подготовить изменения и ознакомить работников в установленном порядке. Отдельно разработать и утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников либо закрепить соответствующие нормы в локальном акте, если это допустимо и согласуется с требованиями учредителя.	М.М. Прупес; Лыткина Н.В. заместитель директора	До 31 декабря 2026 г.; далее — при изменении требований	Проверенные документы; проекты/внесённые изменения
5	Обеспечивать информирование учредителя о выявленных коррупционных проявлениях, конфликте интересов, соответствующих проверках и актах реагирования надзорных органов в установленные сроки и порядке.	А.Н. Гавзов, редактор отдела информации	В течение года; безотлагательно в сроки, установленные актами	Копии уведомлений и подтверждение направления

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Подтверждение исполнения
			учредителя	
6	Проводить оценку коррупционных рисков с учётом функций учреждения, включая подготовку и выпуск информационно-издательской продукции, заключение договоров, закупки, приёмку и оплату работ/услуг, распоряжение имуществом и взаимодействие с контрагентами.	М.М. Прулес;	До 31 декабря 2026 г.; далее — ежегодно и при изменении процессов	Краткая карта/перечень рисков и меры их минимизации

II. Соблюдение ограничений, запретов и требований по конфликту интересов

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Подтверждение исполнения
7	Знакомить каждого вновь принимаемого работника под подпись с Антикоррупционной политикой, Кодексом этики и служебного поведения (после утверждения) и иными действующими локальными актами по противодействию коррупции.	М.М. Прулес; Лыткина Н.В. заместитель директора	В течение двух рабочих дней со дня приёма на работу	Листы ознакомления/электронное подтверждение
8	Определить локальным актом категории работников, деятельность которых связана с коррупционными рисками, исходя из фактических функций учреждения; при необходимости включить информацию об исполнении в итоговый доклад учредителю.	М.М. Прулес; Н.В. Лыткина, заместитель директора	До 31 декабря 2026 г.; при необходимости — в течение срока действия Плана	Утверждённый перечень/локальный акт
9	Проводить не реже одного раза в год инструктаж, совещание или беседу для работников по вопросам: запрета взяток и незаконных вознаграждений; действий при склонении к коррупции; уведомления о конфликте интересов; ответственности; актуальных изменений законодательства.	М.М. Прулес	Не реже одного раза в год; в 2026 году — до 31 декабря	План/материалы мероприятия, список участников
10	Обеспечивать консультационную помощь работникам по вопросам антикоррупционных требований, уведомлений и урегулирования конфликта интересов.	М.М. Прулес;	В течение года	Учёт обращений/консультаций при наличии
11	Принимать и рассматривать сообщения о склонении к коррупционным правонарушениям, возможных коррупционных нарушениях и возникшем/возможном конфликте интересов; обеспечивать конфиденциальность и направление сообщений компетентным органам в предусмотренных случаях.	М.М. Прулес; непосредственный руководитель/Лыткина Н.В. заместитель директора — в пределах полномочий	По мере поступления сообщений	Материалы рассмотрения и принятые решения
12	Выявлять и урегулировать возможные конфликты интересов, в том числе при участии работников или связанных с ними лиц в подготовке технических заданий, выборе исполнителей, согласовании договоров, приёмке	М.М. Прулес; Н.В. Лыткина, заместитель директора	Постоянно, по мере возникновения обстоятельств	Уведомления, решения и документы о принятых мерах

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Подтверждение исполнения
	результатов работ и иных решениях.			
13	Проводить мониторинг открытых источников и поступивших обращений на предмет информации о возможных коррупционных или иных неправомерных действиях работников учреждения; при наличии оснований организовывать проверку в установленном порядке.	И.П. Колесникова, главный редактор	В течение года	Материалы мониторинга/рассмотрения при наличии
14	Проверять закупки и договорную деятельность на наличие признаков конфликта интересов, аффилированности, необоснованных преимуществ контрагентам; контролировать документальное подтверждение выбора поставщика, приёмку и исполнение обязательств.	А.Н. Гавзов, редактор отдела информации	В течение года, при проведении закупок и исполнении договоров	Документы закупки, приёмки и контроля
15	Обеспечивать взаимодействие с учредителем, органами прокуратуры и правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции, включая передачу информации в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.	М.М. Прулес	В течение года	Исходящие письма и материалы взаимодействия при наличии
16	Проверить, распространяются ли на директора или отдельные должности учреждения обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера; при наличии соответствующих оснований обеспечить исполнение требований в установленном порядке.	А.Н. Гавзов, редактор отдела информации	До 31 декабря 2026 г.; далее — в установленные сроки	Проверка применимости требований; документы при наличии обязанности

III. Информирование и формирование антикоррупционного поведения

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Подтверждение исполнения
17	Поддерживать в актуальном состоянии существующий раздел «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения; размещать актуальные локальные акты и информационные материалы в объёме, предусмотренном применимыми требованиями.	Е.С. Терёбова, главный редактор	В течение срока действия Плана	Ссылка/копия размещённых материалов
18	Разместить в помещениях учреждения доступные информационные материалы о способах сообщения о коррупционных проявлениях, запрете незаконных вознаграждений и порядке уведомления о конфликте интересов.	М.М. Прулес;	До 31 декабря 2026 г.; далее — по мере необходимости	Фотоматериалы/копии стендов и памяток
19	Организовать мероприятие, приуроченное к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря): беседу, информирование работников, распространение памятки или подборки официальных материалов.	И.П. Колесникова, главный редактор	Ноябрь — декабрь 2026 г.; далее — ежегодно	Материалы мероприятия

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Подтверждение исполнения
20	Доводить до работников сведения об изменениях антикоррупционного законодательства и методические материалы уполномоченных органов, применимые к деятельности учреждения.	М.М. Прупес	По мере поступления и изменения требований	Рассылка/лист ознакомления/материалы

IV. Мероприятия с учётом специфики деятельности МУ «ИИЦ»

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Подтверждение исполнения
21	При подготовке и заключении договоров на полиграфические, издательские, редакторские, дизайнерские, информационные, рекламные и иные услуги обеспечивать документирование выбора контрагента, условий договора, стоимости и результата работ в соответствии с применимыми правилами закупок и финансового контроля.	Н.В. Лыткина, заместитель директора	При подготовке и исполнении соответствующих договоров	Документы закупки/обоснование выбора/договор/акт
22	Обеспечивать разделение функций, насколько это позволяет штатная структура: инициирование закупки, согласование условий, приёмка результата и подтверждение оплаты; при невозможности разделения предусматривать дополнительную проверку директором.	Н.В. Лыткина, заместитель директора	В течение года	Визы согласования, акты, контрольные отметки
23	При размещении или подготовке информационных и издательских материалов соблюдать установленные процедуры согласования, подтверждать основания для заказа и оплаты, не допускать использования ресурсов учреждения в личных интересах или в интересах отдельных лиц вне установленного порядка.	Н.В. Лыткина, заместитель директора	В течение года	Служебные задания, согласования, документы учёта
24	Обеспечивать сохранность имущества, оборудования, расходных материалов и иных ресурсов учреждения; документировать их выдачу, использование, списание и передачу в соответствии с установленным порядком.	М.М. Прупес;	В течение года	Документы учёта, инвентаризации, списания и передачи
25	По итогам года оценить исполнение Плана, зафиксировать выполненные мероприятия, выявленные риски и предложения по улучшению антикоррупционных процедур; подготовить доклад учредителю в установленном им порядке.	М.М. Прупес	Ежегодно, до 31 декабря 2026 г. либо в срок, установленный учредителем	Итоговый доклад и подтверждающие материалы

Директор МУ «ИИЦ» _____ / _____ /