



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И КАПИТАЛЬНОМУ СТРОИТЕЛЬСТВУ
ГИДРОТЕХНИЧЕСКИХ СООРУЖЕНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ»**

П Р И К А З

от «22» декабря 2025 года

№ 405 - П

г. Краснодар

**О мерах по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении
Краснодарского края «Управление по эксплуатации и капитальному строительству
гидротехнических сооружений Краснодарского края» на I полугодие 2026 года**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. (от 28.12.2024) № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. (от 07.12.2022) № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», приказом Министерства природных ресурсов Краснодарского края от 9 декабря 2013 г. № 2026 «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Краснодарского края, подведомственных Министерству природных ресурсов Краснодарского края» (вместе с «Планом противодействия коррупции в государственных учреждениях Краснодарского края, подведомственных министерству природных ресурсов Краснодарского края»), а также в целях создания и внедрения организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику негативных процессов и явлений коррупционного характера, формирование антикоррупционного сознания в государственном бюджетном учреждении Краснодарского края «Управление по эксплуатации и капитальному строительству гидротехнических сооружений Краснодарского края»¹,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции на I-ое полугодие 2026 года в Учреждении² (приложение).

2. В связи с изменениями кадрового состава Учреждения состав членов комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении, утвердить в следующей редакции:

Председатель комиссии:

Белоусов Владимир Михайлович, заместитель директора Учреждения.

Заместитель председателя комиссии:

Якубова Алиса Исаевна, начальник отдела правовой и кадровой работы Учреждения.

Секретарь комиссии:

¹ Далее – «Учреждение»

² Далее – «План мероприятий»

Волобуева Виктория Александровна, главный специалист отдела правовой и кадровой работы Учреждения.

Члены комиссии:

Ширяева Галина Станиславовна, главный специалист отдела правовой и кадровой работы Учреждения;

Харченко Анжелика Николаевна, начальник административно-хозяйственного отдела Учреждения, председатель выборного профсоюзного комитета Учреждения.

3. Возложить на начальника отдела правовой и кадровой работы (Якубова А.И.) ответственность за разработку, реализацию, проведение анализа представленной ответственными лицами отчетной информации в рамках осуществления комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению сотрудниками Учреждения, ограничений, запретов по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе, по вопросам этики, предотвращения конфликта интересов, соблюдения требований служебного поведения, ограничений, касающихся получения подарков в связи с исполнением служебных обязанностей в соответствии с утвержденным Планом мероприятий.

4. Лицам, ответственным за предоставление в отдел правовой и кадровой работы Учреждения отчетной информации в рамках осуществления комплекса мер по профилактике и противодействию коррупции, предусмотренных Планом, обеспечить своевременную подготовку и предоставление отчетов.

5. Отделу правовой и кадровой работы (Якубова А.И.) довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Чабанец

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции¹
в государственном бюджетном учреждении Краснодарского края
«Управление по эксплуатации и капитальному строительству гидротехнических соору-
жений Краснодарского края»² на I полугодие 2026 года

№ п/п	наименование мероприятия	срок исполнения	ответственный исполнитель
1.	Представление в отдел государственной службы и кадров Министерства природных ресурсов Краснодарского края ³ сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лиц, замещающих должности руководителя, первого заместителя и должность заместителя руководителя, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	ежегодно до 1 марта	директор
2.	Представление в отдел государственной службы и кадров Министерства уведомления об отсутствии регистрации в качестве учредителя (участника) юридического лица и индивидуального предпринимателя по форме, предусмотренной постановлением главы администрации Краснодарского края от 6 декабря 2001 г. № 1188 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Краснодарского края»	ежегодно до 1 марта	директор
3.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению сотрудниками учреждения, ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе, по вопросам этики, предотвращения конфликта интересов, соблюдения требований служебного поведения, ограничений, касающихся получения подарков в связи с исполнением служебных обязанностей	ежеквартально	начальники структурных подразделений
4.	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) государственного учреждения и его должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	ежеквартально	начальник отдела правовой и кадровой работы, члены комиссии Учреждения по противодействию коррупции

¹ Далее – «План»

² Далее - «Учреждение»

³ Далее – «Министерство»

5.	Разработка Плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении по реализации стратегии антикоррупционной политики и представление на утверждение директору Учреждения	1 раз в полугодие	начальник отдела правовой и кадровой работы, члены комиссии Учреждения по противодействию коррупции
6.	Оказание консультативной помощи работникам Учреждения, в том числе и индивидуальной, по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов этики и служебного поведения	по мере необходимости	начальник отдела правовой и кадровой работы, члены комиссии Учреждения по противодействию коррупции
7.	Ознакомление работников Учреждения под личную подпись с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения	с вновь принятыми работниками в течение месяца с даты приема на работу	начальник отдела правовой и кадровой работы
8.	Ознакомление работников Учреждения под личную подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении	с вновь принятыми работниками в течение месяца с даты приема на работу	начальник отдела правовой и кадровой работы
9.	Ознакомление работников Учреждения под личную подпись с изменениями, вносимыми в должностные инструкции в целях недопущения явления нецелевого использования работника, превышения и злоупотребления служебными полномочиями	в течение недели с даты утверждения изменений	начальник отдела правовой и кадровой работы
10.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области предупреждения и противодействия коррупции	по мере необходимости	начальник отдела правовой и кадровой работы, члены комиссии Учреждения по противодействию коррупции
11.	Проведение профилактических мероприятий по формированию негативного отношения к дарению подарков у сотрудников учреждения, в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также по недопущению данными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки или как просьба дачи взятки	постоянно	начальники структурных подразделений, члены комиссии Учреждения по противодействию коррупции
12.	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	ежегодно до 1 марта	начальник отдела правовой и кадровой работы

13.	Сообщение о заключении трудового договора с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.	в 10-дневный срок с момента заключения трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг)	начальник отдела правовой и кадровой работы
14.	Проведение мониторинга цен и маркетинговых исследований, направленных на формирование объективной начальной (максимальной) цены по гражданско-правовым договорам	постоянно	начальники структурных подразделений
15.	Осуществление контроля в Учреждении за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	постоянно	директор, начальник отдела экономики и финансов, начальник отдела организации размещения заказов
16.	Проведение обязательной процедуры анализа среднерыночных цен при организации закупок, товаров, работ и услуг для нужд Учреждения	постоянно	начальник отдела организации размещения заказов
17.	Опубликование в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном портале http://bus.gov.ru , Региональной информационной системы Краснодарского края, используемой в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд, https://zakupki-44.Krasnodar.ru , https://zakupki.gov.ru планов-графиков закупок, информации о назначенных и состоявшихся конкурсах, определении поставщиков, мониторинга закупок и других задач, аукционах, запросов котировок в электронной форме в целях обеспечения муниципальных нужд в соответствии с пунктом 3.3 статьи 32 и пункта приказа Министерства финансов Российской Федерации от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении Порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети интернет и ведения указанного сайта»	постоянно	начальник отдела организации размещения заказов начальник отдела экономики и финансов
18.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, распределением стимулирующей части фонда оплаты труда	постоянно	директор, начальник отдела экономики и финансов
19.	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности	постоянно	начальник отдела экономики и финансов

20.	Осуществление внутреннего контроля целевого использования приобретенного и полученного оборудования	постоянно	начальник административно-хозяйственного отдела
21.	Направление в отдел правового обеспечения деятельности Министерства управления правовой работы, государственной службы и кадров министерства информации о ходе выполнения настоящего Плана	до 25-го числа последнего месяца отчетного квартала	начальник отдела правовой и кадровой работы
22.	Обеспечение размещения на официальном сайте учреждения информации об исполнении мероприятий по противодействию коррупции в государственном учреждении.	до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	начальник административно-хозяйственного отдела
23.	Совершенствование сайта Учреждения в целях наиболее полного информирования граждан о деятельности Учреждения	постоянно	начальник административно-хозяйственного отдела

Директор



А.А. Чабанец