

План
реализации антикоррупционных мероприятий
ГАУ ТО «ТРИА «ТюменьМедиа»
на 2026 – 2028 годы

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1. Нормативное обеспечение деятельности			
1.1	Актуализация локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции	при внесении изменений в действующее законодательство, при совершенствовании мер противодействия коррупции	Юрисконсульт, специалист по документационному и кадровому обеспечению
1.2	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников	при заключении новых трудовых договоров при очередном внесении изменений в трудовые договоры	Специалист по документационному и кадровому обеспечению, юрисконсульт
1.3	Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов путем привлечения специалистов, обсуждение проектов локальных нормативных актов органами управления учреждения (по компетенции), выборным органом первичной профсоюзной организации (при наличии)	при подготовке и принятии локальных нормативных актов	Юрисконсульт
1	2	3	4

2. Введение и обеспечение специальных антикоррупционных процедур			
2.1	Обеспечение работы комиссии по урегулированию конфликта интересов	постоянно	Директор
2.2	Обеспечение процедуры уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений	постоянно	Специалист по документационному и кадровому обеспечению
2.3	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при приеме на работу в учреждение путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов	постоянно	Специалист по документационному и кадровому обеспечению
2.4	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при переводе работника на новую должность путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов	постоянно	Специалист по документационному и кадровому обеспечению
2.5	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при оказании работником Учреждения платных услуг путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов	постоянно	Специалист по документационному и кадровому обеспечению
2.6	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов работниками Учреждения в период выполнения должностных обязанностей путем подачи уведомления о конфликте интересов	постоянно	Специалист по документационному и кадровому обеспечению
3. Антикоррупционные процедуры при осуществлении закупочной деятельности			
3.1	Обеспечение открытости проведения закупочных процедур путем формирования и размещения в единой информационной системе плана закупки	в сроки, установленные законодательством	Специалист по закупкам и договорной работе
3.2	Осуществление процедуры согласования потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд Учреждения внутри учреждения	постоянно при осуществлении	Работник – инициатор закупки,
1	2	3	4

		закупок товаров, работ, услуг	специалист по закупкам и договорной работе
3.3	Обеспечение одобрения крупной сделки, а также сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, наблюдательным советом Учреждения	в случае установления заинтересованности в совершении сделки/ в случае совершения крупной сделки	Специалист по закупкам и договорной работе
3.4	Осуществление контроля за исполнением Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе в части своевременности, полноты и достоверности размещения сведений о закупках на сайте www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	Комиссия по внутреннему финансовому контролю
3.5	Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции членов комиссии по закупкам	не реже 1 раза в год	Специалист по закупкам и договорной работе
4. Обучение и информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками			
4.1	Ознакомление работников учреждения под роспись с нормативными документами, локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	при приеме на работу, а также в течение 10 дней со дня издания (утверждения, изменения) документов	Специалист по документационному и кадровому обеспечению
4.2	Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, о наличии конфликта интересов, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	при приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Специалист по документационному и кадровому обеспечению
4.3	Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в сфере противодействия коррупции членов комиссии по урегулированию конфликта интересов, административно-хозяйственного персонала, лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении	ежегодно не менее чем одного работника	Специалист по документационному и кадровому обеспечению
1	2	3	4

4.4	Проведение учебно-методических семинаров (совещаний, встреч) для работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении	не реже 1 раза в год	Специалист по документационному и кадровому обеспечению
5. Осуществление внутреннего контроля и аудита			
5.1	Осуществление внутреннего финансового контроля расходования бюджетных средств, внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, соблюдения Учетной политики учреждения	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	Комиссия по внутреннему финансовому контролю
5.2	Обеспечение контроля за предоставлением учреждением льгот и компенсаций, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами Тюменской области	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	Комиссия по внутреннему финансовому контролю
5.3	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения путем составления отчетов и рассмотрения наблюдательным советом	в сроки установленные законодательством	Экономист
5.4	Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности работников учреждения	ежемесячно	Комиссия по распределению стимулирующих выплат (премий) работникам
6. Обеспечение открытости и доступности к информации о деятельности учреждения			
6.1	Обеспечение функционирования на сайте «Тюменская линия» (http://www.t-l.ru), портале СМИ Тюменской области «ТюменьМедиа» (https://tyumedia.ru), в соответствии с действующим законодательством, своевременное размещение на сайтах информации и документов	постоянно	Начальник сектора информационных технологий
1	2	3	4

6.2	Размещение на сайте www.bus.gov.ru отчета о деятельности учреждения, отчета об использовании закрепленного за учреждением имущества	в сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
6.3	Обеспечение приёма обращений граждан, в том числе о фактах коррупционных проявлений, в электронной форме посредством официального сайта «Тюменская линия» (http://www.t-l.ru), портала СМИ Тюменской области «ТюменьМедиа» (https://tyumedia.ru)	постоянно	Специалист по документационному и кадровому обеспечению
6.4	Своевременное представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директором учреждения, в установленные действующим законодательством порядке и сроки	ежегодно, в сроки, установленные законодательством	Директор