

4.	Проведение анализа обращений граждан и сотрудников организации в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений	ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Кадышева А.Д.	
5.	Осуществление комплекса организационных разъяснительных и иных мер по вопросам предупреждения коррупции (проведение семинара, технической учебы, индивидуальных консультаций)	ежеквартально	Кадышева А.Д.	
6.	Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения	в течение 2017 года	Отдел кадров организации	
7.	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур	в течение 2017 года	Отдел кадров организации	
8.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	в течение 2017 года	УФК	
9.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями (публикация материалов)	в течение 2017 года (по мере необходимости)	Кадышева А.Д.	
10.	Сбор и обобщение информации содержащейся в теле-, радиопередачах и публикациях в средствах массовой информации о коррупционных факторах	по полугодиям	Кадышева А.Д.	
11.	Представление в комиссию по координации работы по противодействию коррупции в городе Байконуре информации о выявленных коррупционных правонарушениях в деятельности работников учреждения и принятых мерах по их устранению	по полугодиям	Кадышева А.Д.	
12.	Представление в комиссию по координации работы по противодействию коррупции в городе Байконуре докладов о работе по предупреждению коррупции и мерах по совершенствованию этой работы для проведения обобщения и анализа	по полугодиям	Кадышева А.Д.	
13.	Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр	ежегодно, до 30 декабря	Кадышева А.Д.	

Ответственный секретарь

Кадышева А.Д.