

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОГБУССО «Советский

дом-интернат  
Л.А.Репина



Приказ № 36/1 от 10.01.2022 г.

**ПЛАН  
мероприятий по противодействию коррупции  
в Кировском областном государственном учреждении социального обслуживания  
«Советский дом-интернат»  
на 2022 – 2024 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения	Ожидаемый результат
1	Нормативное – правовое и методическое обеспечение деятельности по противодействию коррупции.			Проверка информации по изменениям действующего законодательства в области противодействия коррупции на государственной информационно-правовой сайтах не реже 1 раза в квартал.
1.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции, внесение изменений в локальные акты учреждения по предупреждению коррупционных правонарушений в соответствии с изменениями действующего законодательства	Юриисконсульт	Постоянно	
1.2.	Оказание методической помощи должностным лицам учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по вопросам реализации требований нормативных правовых актов Кировской области и министерства социального развития Кировской области в сфере противодействия коррупции.	Специалист по персоналу, юриисконсульт	Постоянно	Разработка методических рекомендаций или материалов (буклетов, памяток и т.д.) не реже 1 раза в квартал для должностных лиц учреждения, ответственных за работу по профилактике

	коррупционных и иных правонарушений.		
2	Повышение эффективности работы по формированию у сотрудников отрицательного отношения к коррупции		
2.1.	<p>Ознакомление граждан, принимаемых на работу в учреждение с локальными нормативно-правовыми актами учреждения. Размещение и актуализация на стендах и на официальном сайте учреждения информации о структуре учреждения, нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность учреждения, о времени приёма граждан руководством и специалистами учреждения, о перечне и стоимости социальных услуг, предоставляемых учреждением.</p>	<p>Специалист по персоналу</p>	<p>Ознакомление в день приема на работу с положением, содержащим законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе о необходимости соблюдения требований, установленных в целях противодействия коррупции.</p>
2.2.	<p>Проведение мероприятий, направленных на информирование сотрудников учреждения о необходимости соблюдения требований, установленных в целях противодействия коррупции (проведение технических учёб)</p>	<p>Директор, комиссия по противодействию коррупции</p>	<p>Проведение не реже 1 раза в полугодие технической учебы сотрудников, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для повышения уровня правовой грамотности.</p>
2.3.	<p>Проведение анализа соблюдения сотрудниками учреждения требований, установленных в целях противодействия коррупции, а именно: получения подарков, разглашение служебных сведений конфиденциального характера, использование в служебных целях информации и средства, предназначенные только для служебной деятельности, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.</p>	<p>Юрисконсульт, программист</p>	<p>Проведение не реже 1 раза в квартал анализа соблюдения сотрудниками антикоррупционных требований</p>
2.4.	<p>Опубликование на официальном сайте учреждения,</p>	<p>Юрисконсульт,</p>	<p>Информирование граждан, в т.ч.</p>



	информации по антикоррупционной деятельности учреждения и принимаемых мер по профилактике коррупционных правонарушений,	программист		сотрудников учреждения в целях обеспечения информационной открытости в сфере противодействия коррупции не реже 1 раза в квартал.
2.5.	Осуществление в соответствии с нормативными правовыми актами Кировской области проверки по каждому случаю несоблюдения сотрудниками учреждения требований или неисполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а именно: получения подарков и порядка сдачи подарков, и применение соответствующих мер ответственности.	Комиссия, в установленном порядке назначенная приказом директора учреждения	В случае поступления соответствующей информации	Проведение в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующей информации проверки. Применение к работнику соответствующих мер ответственности, в т.ч. передача документов в правоохранительные органы для применения мер ответственности.
2.6.	Обеспечение выполнения требований законодательства о предотвращении и урегулировании конфликта интересов сотрудниками учреждения	Руководители структурных подразделений	Постоянно	Проведение не реже 2 раз в год собраний по повышению правовой просвещенности у работников по выполнению требований законодательства о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.
2.7.	Проведение работы по выявлению случаев несоблюдения сотрудниками учреждения требований или об урегулировании конфликта интересов. Применение к лицам, нарушившим эти требования, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно	Проведение не реже 1 раза в квартал анализа соблюдения работниками учреждения требований о предотвращении конфликта интересов. При выявлении случаев несоблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, принятие своевременных и действенных мер по выявленным нарушениям.



2.8.	Обеспечение контроля за применением предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно	Проведение по каждому случаю внутренней проверки на предмет соблюдения применения предусмотренных законодательством мер юридической ответственности.
2.9.	Организации работы комиссии учреждения по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов, в т.ч. проведение заседаний комиссии по координации работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечение участия в работе комиссии представителей профсоюзной организации учреждения.	Комиссия по противодействию коррупции	По отдельному плану	Проведение не реже 2 раз в год собрания комиссии учреждения.
2.10.	Проведение анализа работы по предупреждению коррупции в учреждении посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, своевременное их рассмотрение и принятие мер по указанным фактам	Юрисконсульт	Ежеквартально	Проведение не реже 1 раза в квартал анализа работы по предупреждению коррупции в учреждении.
3	Мероприятия по соблюдению сотрудниками учреждения требований, установленных в целях противодействия коррупции			
3.1.	Проведение информирования по недопущению у работников учреждения, занимающих должности руководителей, заместителей руководителей и специалистов поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание, или как предложение о даче взятки, или как согласие принять взятку, или как просьба о даче взятки	Заместитель директора, юрисконсульт	Постоянно	Проведение не реже 1 раза в квартал совещания у директора учреждения по недопущению поведения сотрудников, которое может восприниматься окружающими как обещание, или как предложение о даче взятки, или как согласие принять взятку, или как просьба о даче взятки
3.2.	Ведение учёта и рассмотрение в соответствии с действующими законодательством (Федеральный закон от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») обращений граждан и	Комиссия, в установленном порядке назначенная приказом директора учреждения	В случае поступления соответствующей информации	Проведение в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующей информации проверки.



	<p>юридических лиц, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения. Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, сайт) на предмет установления фактов проявления коррупции работниками Учреждения.</p>			<p>Применение к работнику соответствующих мер ответственности, в т.ч. передача документов в правоохранительные органы для применения мер ответственности.</p>
3.3.	<p>Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения</p>	<p>Заместитель директора, юристконсульт</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Информирование сотрудников учреждения не реже 2 раз в год о деятельности комиссии учреждения.</p>
4	<p>Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения в целях предупреждения коррупции.</p>			
4.1.	<p>Проверка соблюдения требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» при проведении закупок за счёт средств областного бюджета, товаров, работ и услуг для нужд учреждения, проведение проверки аффилированности коммерческих предложений.</p>	<p>Комиссия по противодействию коррупции</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Проведение внутренней проверки по каждому случаю нарушения при проведении закупок за счёт средств областного бюджета, товаров, работ и услуг для нужд учреждения</p>
4.2.	<p>Контроль за проведением сравнительного анализа стоимости приобретаемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг со сложившимся на территории Кировской области, г. Советска и пгт. Верхошижемье ценами на аналогичные товары, работы, услуги при осуществлении закупок у единственного поставщика.</p>	<p>Комиссия, в установленном порядке назначенная приказом директора учреждения</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Проведение не реже 1 раза в квартал анализа стоимости приобретаемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг</p>
4.3.	<p>Осуществление постоянного контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в</p>	<p>Директор, главный бухгалтер</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Проведение не реже 1 раза в месяц проверки за целевым</p>

	т.ч. спонсорской и благотворительной помощи, средств, поступивших в рамках целевых программ.			использованием бюджетных и внебюджетных средств, в т.ч. спонсорской и благотворительной помощи, средств, поступивших в рамках целевых программ
4.4.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, порядком выдачи и расходованием материальных ценностей и денежных средств, в том числе получателей социальных услуг	Комиссия, в установленном порядке назначенная приказом директора учреждения	Постоянно	Проведение не реже 1 раза в квартал ревизии материальных ценностей и денежных средств, их учетом, хранением, порядком выдачи и расходованием
5.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, иными государственными органами и общественными организациями по вопросам противодействия коррупции			
5.1	Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции	Юрисконсульт	По мере необходимости	Проведение не реже 1 раз в год собрания по повышению правовой просвещенности у работников в сфере противодействия коррупции с участием представителей правоохранительных органов и иных государственных органов (в период пандемии, по согласованию, проводится дистанционно по средствам видеосвязи).

Исполнитель:  
заместитель директора по общим вопросам

Л.Н. Бычков