

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

20 сентября 2021 года

п. Шаля

№ 117

«О внесении изменений и утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Шалинского района» на 2021-2023 годы»

В целях реализации законодательства о противодействии коррупции и обеспечения единого подхода к организации и проведению работы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в учреждении, на основании Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции», а также Методических рекомендаций по организации работы по выявлению личной заинтересованности руководителей и работников государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной политики Свердловской области, при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в План мероприятий по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Шалинского района» на 2021-2023 годы, утвержденный приказом директора ГАУ «КЦСОН Шалинского района» от 28.04.2021г. № 53.
2. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Шалинского района» на 2021-2023 годы (приложение).
3. Специалисту по кадрам Попковой Э.Г. ознакомить всех работников ГАУ «КЦСОН Шалинского района» под роспись.
4. Программисту Колмогоровой К.А. разместить на официальном сайте ГАУ «КЦСОН Шалинского района» в разделе «Противодействие коррупции» вышеуказанный приказ и утвержденный Локально-нормативный акт, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его издания.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.М. Филиппова

**План мероприятий по противодействию коррупции
 в Государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области
 «Комплексный центр социального обслуживания населения Шалинского района» на 2021-2023 годы**

Номер строки	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Показатели исполнения мероприятия	Периодичность или сроки исполнения
1	2	3	4	5
1.	Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в сфере противодействия коррупции	Юрисконсульт	Доведение информации на совещаниях до сотрудников Учреждения	По мере необходимости, но не позднее трех месяцев со дня изменения федерального законодательства, законодательства Свердловской области
2.	Приведение нормативных правовых актов учреждения по вопросам противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области	заместитель директора, специалист по кадрам, юрисконсульт программист	Подготовка проектов приказов учреждения, замена (актуализация) правовых актов на сайте учреждения в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта	В течение трех месяцев со дня изменения федерального законодательства, законодательства Свердловской области
1.	Ознакомление работников под роспись с правовым актом по вопросам противодействия коррупции	заведующие отделениями, специалист по кадрам	100% работников ознакомлены с правовыми актами по вопросам противодействия коррупции	В течение 5 рабочих дней со дня приема на работу или принятия правового акта

2.	Разъяснение работникам на оперативных совещаниях положений правового акта Учреждения по вопросам противодействия коррупции	заместитель директора, заведующие отделениями	Даты и протоколы проведения оперативных совещаний	В течение месяца со дня принятия правового акта
3.	Составление списка получателей социальных услуг в надомной форме социального обслуживания, не имеющих родственников	заведующие отделениями социального обслуживания на дому	Предоставление списка для ознакомления заместителю директора	До 30 апреля ежегодно
4.	Проведение бесед с получателями социальных услуг в надомной форме социального обслуживания, не имеющих родственников, о недопустимости завещания, дарения имущества социальным работникам	заведующие отделениями социального обслуживания на дому	Служебные записки на имя директора о результатах бесед, количество получателей социальных услуг, с которыми проведены беседы	До 30 апреля ежегодно
5.	Проведение тренинга по профилактике коррупционных ситуаций в подразделениях Учреждения	Заведующий организационно-методическим отделением	Даты тренингов, количество участников тренингов	В срок до 01 сентября 2021 года
6.	Проведение разъяснительной работы с лицами, участвующими в осуществлении закупок, в том числе членами Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения (далее – члены комиссии по закупкам), по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе: - разъяснять обязанность незамедлительно уведомлять работодателя о склонении к совершению коррупционного правонарушения и порядок уведомления о	Ответственное лицо за работу по выявлению личной заинтересованности в сфере закупок	Служебные записки на имя директора	На постоянной основе, не реже 1 раза в год

<p>склонении к совершению коррупционного правонарушения;</p> <ul style="list-style-type: none">- разъяснить обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и порядок урегулирования конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, в том числе порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе при осуществлении закупок;- знакомить с нормативными правовыми актами и методическими материалами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также мерами ответственности за совершение коррупционных правонарушений, в том числе за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов;- рассматривать типовые ситуации конфликта интересов при осуществлении закупок и порядок их урегулирования			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**План мероприятий по противодействию коррупции
в Государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Шалинского района» на 2021-2024 годы**

Номер строки	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Показатели исполнения мероприятия	Периодичность или сроки исполнения
1	2	3	4	5
1.	Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в сфере противодействия коррупции	Юрисконсульт	Доведение информации на совещаниях до сотрудников Учреждения	По мере необходимости, но не позднее трех месяцев со дня изменения федерального законодательства, законодательства Свердловской области
2.	Приведение нормативных правовых актов учреждения по вопросам противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области	заместитель директора, специалист по кадрам, юрисконсульт программист	Подготовка проектов приказов учреждения, замена (актуализация) правовых актов на сайте учреждения в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта	В течение трех месяцев со дня изменения федерального законодательства, законодательства Свердловской области
3.	Ознакомление работников под роспись с правовым актом по вопросам противодействия коррупции	заведующие отделениями, специалист по кадрам	100% работников ознакомлены с правовыми актами по вопросам противодействия коррупции	В течение 5 рабочих дней со дня приема на работу или принятия правового акта

4.	Разъяснение работникам на оперативных совещаниях положений правового акта Учреждения по вопросам противодействия коррупции	заместитель директора, заведующие отделениями	Даты и протоколы проведения оперативных совещаний	В течение месяца со дня принятия правового акта
5.	Составление списка получателей социальных услуг в надомной форме социального обслуживания, не имеющих родственников	заведующие отделениями социального обслуживания на дому	Предоставление списка для ознакомления заместителю директора	До 30 апреля ежегодно
6.	Проведение бесед с получателями социальных услуг в надомной форме социального обслуживания, не имеющих родственников, о недопустимости завещания, дарения имущества социальным работникам	заведующие отделениями социального обслуживания на дому	Служебные записки на имя директора о результатах бесед, количество получателей социальных услуг, с которыми проведены беседы	До 30 апреля ежегодно
7.	Проведение тренинга по профилактике коррупционных ситуаций в подразделениях Учреждения	Заведующий организационно-методическим отделением	Даты тренингов, количество участников тренингов	В срок до 01 сентября 2021 года
8.	Проведение разъяснительной работы с лицами, участвующими в осуществлении закупок, в том числе членами Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения (далее – члены комиссии по закупкам), по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе: - разъяснять обязанность незамедлительно уведомлять работодателя о склонении к совершению коррупционного правонарушения и порядок уведомления о	Ответственное лицо за работу по выявлению личной заинтересованности в сфере закупок	Служебные записки на имя директора	На постоянной основе, не реже 1 раза в год

<p>склонении к совершению коррупционного правонарушения;</p> <ul style="list-style-type: none">- разъяснить обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и порядок урегулирования конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, в том числе порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе при осуществлении закупок;- знакомить с нормативными правовыми актами и методическими материалами, регулирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, а также мерами ответственности за совершение коррупционных правонарушений, в том числе за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов;- рассматривать типовые ситуации конфликта интересов при осуществлении закупок и порядок их урегулирования			
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--