

УТВЕРЖДЕН

Приказом ГАСУСО СО «Тагильский пансионат» от 11.01.2021 № 53 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции ГАСУСО СО «Тагильский пансионат» на 2021-2024 годы»  
(в ред. приказа ГАСУСО СО «Тагильский пансионат» от 19.07.2022 № 255)

**План  
мероприятий по противодействию коррупции ГАСУСО СО «Тагильский пансионат»  
на 2021-2024 годы  
(в ред. приказа ГАСУСО СО «Тагильский пансионат» от 19.07.2022 № 255)**

Номер строки	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Срок исполнения и (или) периодичность представления отчета
1	2	3	4	5
<b>Нормативно-правовое обеспечение деятельности учреждения по противодействию коррупции</b>				
1	Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в сфере противодействия коррупции	юрисконсульт	направление директору учреждения предложений о внесении изменений в действующие локальные нормативные правовые акты (далее ЛНПА)	по мере необходимости, но не позднее трех месяцев со дня изменения федерального законодательства и законодательства Свердловской области

			учреждения, принятия новых ЛНПА учреждения	
2	Приведение ЛНПА учреждения по вопросам противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области	заместитель директора юрисконсульт специалист по кадрам  программист	подготовка проектов ЛНПА учреждения  размещение, замена (актуализация) ЛНПА на сайте учреждения	в течение трех месяцев со дня изменения федерального законодательства и законодательства Свердловской области  в течение 10 рабочих дней со дня принятия ЛНПА
<b>Совершенствование деятельности учреждения по обеспечению соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции</b>				
3	Обеспечение соблюдения директором учреждения обязанности предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отдел государственной службы и кадров Министерства социальной политики Свердловской области	директор	предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отдел государственной службы и кадров Министерства социальной политики Свердловской области	ежегодно, до 30 апреля года, следующего за отчетным
4	Обеспечение эффективного функционирования комиссии по противодействию коррупции учреждения при рассмотрении вопросов предотвращения и урегулирования конфликта интересов	специалист по кадрам директор	предоставление в комиссию по противодействию коррупции учреждения деклараций о конфликте интересов (уведомлений о возникновении личной	по мере необходимости

			заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов) и заключений по результатам проверки содержащихся в них сведений и способов урегулирования конфликта интересов	
5	Обеспечение исполнения работниками учреждения обязанности по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению	специалист по кадрам	регистрация уведомления и информирование руководителя о поступившем уведомлении	в день поступления уведомления
6	Разъяснение гражданам, поступающим на работу в учреждение положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе: 1) запретов и ограничений, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; 2) ответственности за коррупционные правонарушения (в том числе в виде увольнения в связи с утратой доверия) Ознакомление работников с ЛНПА учреждения по вопросам противодействия	специалист по кадрам	100% работников ознакомлены с ЛНПА учреждения по вопросам противодействия коррупции	в течение 5 рабочих дней со дня приема на работу или принятия ЛНПА

	коррупции			
7	Обеспечение исполнения сотрудниками учреждения обязанности по уведомлению представителя нанимателя о получении делового подарка и знаков делового гостеприимства	специалист по кадрам	предоставление в комиссию по противодействию коррупции учреждения уведомления о получении подарка	по мере предоставления уведомлений
8	Мониторинг исполнения сотрудниками учреждения Кодекса этики и служебного поведения работников в части вопросов противодействия коррупции	руководители структурных подразделений	предоставление в комиссию по противодействию коррупции учреждения информации о фактах нарушения Кодекса этики и служебного поведения работников	по мере выявления нарушений
<b>Профессиональное развитие работников учреждения по вопросам противодействия коррупции</b>				
9	Организация профессионального развития работников учреждения, в должностные обязанности которых входит организация работы по противодействию коррупции, с учетом потребности в обучении по антикоррупционной тематике	специалист по кадрам	направление директору учреждения информации о потребности в обучении сотрудников по антикоррупционной тематике	до 20 октября года, предшествующего плановому
10	Организация работы по участию работников учреждения в семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции	заместитель директора специалист по кадрам	направление директору учреждения информации о потребности в участии сотрудников в обучающих мероприятиях по антикоррупционной тематике	по мере проведения мероприятий
11	Организация работы по антикоррупционному	заместитель директора	разработка Плана	до 1 декабря года,

	просвещению работников учреждения	заместитель директора юрисконсульт	антикоррупционного просвещения работников учреждения  проведение мероприятий согласно Плана антикоррупционного просвещения работников учреждения	предшествующего плановому  в соответствии с Планом антикоррупционного просвещения работников учреждения
<b>Противодействие коррупции в сфере имущественных и бюджетных отношений, закупок товаров, работ и услуг</b>				
12	Осуществление внутреннего контроля хозяйственных операций, использования государственного имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых ресурсов. Обобщение результатов внутреннего контроля. Принятие мер по недопущению выявленных нарушений в дальнейшем	главный бухгалтер	проведение плановых и внеплановых проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения	плановые – в соответствии с планом проведения проверок внеплановые – по мере необходимости
13	Проведение правовой, организационной, профилактической и аналитической работы, направленной на выявление личной заинтересованности сотрудников учреждения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – закупки), которая приводит или может привести к конфликту интересов, с учетом методических рекомендаций, направленных письмом Минтруда России от 21.05.2020 № 18-2/10/П-4671	заместитель директора  специалист по закупкам	формирование, актуализация профиля (таблиц с анкетными данными) работника учреждения, участвующего в осуществлении закупок  формирование профиля (таблиц с анкетными данными и сведениями) участников закупок,	по мере поступления информации о работниках учреждения, участвующих в осуществлении закупки  при организации и проведении закупки (до проведения процедур по определению поставщика

		заместитель директора	поставщиков, подрядчиков, исполнителей)  проведение перекрестного анализа сведений, содержащихся в профилях лиц, участвующих в проведении закупок и профилях участников закупок	(подрядчика, исполнителя), заключения договора)  при организации и проведении закупки (до проведения процедур по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), заключения договора)
14	Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок для нужд учреждения. Разработка карт коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок, и мер по их минимизации	специалист по закупкам	разработка и утверждение карты коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок, и мер по их минимизации	до 01 декабря 2021 г
15	Проведение разъяснительной работы с лицами, участвующими в осуществлении закупок	заместитель директора	проведение мероприятий с лицами, участвующими в осуществлении закупок, включая рассмотрение типовых ситуаций конфликта интересов при осуществлении закупок и порядка их урегулирования	в соответствии с Планом антикоррупционного просвещения работников учреждения
<b>Работа с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции</b>				
16	Обеспечение возможности оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции в	специалист по кадрам	направление директору учреждения информации о поступившем	в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения

	действиях (бездействии) работников учреждения посредством функционирования «телефона доверия» для сообщения информации о коррупционных проявлениях в учреждении		обращения	
<b>Обеспечение открытости деятельности учреждения, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции</b>				
17	Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности учреждения по противодействию коррупции путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения	программист	актуализация информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
18	Размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, в том числе контактных данных лиц, ответственных за организацию работы по противодействию коррупции в учреждении, номера «телефона доверия»	заместитель директора	поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах учреждения	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
19	Мониторинг публикаций в средствах массовой информации о фактах коррупции в действиях (бездействии) работников учреждений	руководители структурных подразделений	представление в комиссию по противодействию коррупции учреждения информации о публикациях в средствах массовой информации о фактах коррупции в действиях (бездействии)	в течение 1 рабочего дня со дня выявления информации в средствах массовой информации

			работников учреждения, включая подборку статей по указанной теме	
<b>Антикоррупционное просвещение</b>				
20	Разработка и реализация планов антикоррупционного просвещения работников учреждения	заместитель директора	подготовка отчета об исполнении плана антикоррупционного просвещения работников учреждения	до 01 февраля года, следующего за отчетным
21	Организация мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	заместитель директора	проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	декабрь, ежегодно
<b>Повышение эффективности антикоррупционной деятельности</b>				
22	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции учреждения	заместитель директора	формирование повестки, оформление протоколов заседаний комиссии по противодействию коррупции учреждения	ежеквартально
23	Анализ исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции учреждения, подготовка отчетов о результатах его выполнения	заместитель директора	подготовка отчетов о результатах выполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции учреждения за год	до 01 февраля года, следующего за отчетным