



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАСУСО СО
«Верхнестуринский ДИ»

Н.В. Симакова

2023г.

Отчет об исполнении Плана мероприятий
по противодействию коррупции за 2022 год

п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1.	Нормативное обеспечение противодействия коррупции.		
1.1.	Контроль за выполнением Кодекса этики и служебного поведения работников ГАСУСО СО «Верхнестуринский ДИ», процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы всех сотрудников учреждения.	Заместитель директора Руководители структурных подразделений Специалист по кадрам	Осуществляется на постоянной основе
1.2.	Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками учреждения требований Положения о конфликте интересов в ГАСУСО СО «Верхнестуринский ДИ»	Члены комиссии по противодействию коррупции	Осуществляется на постоянной основе
1.3.	Актуализация действующих локальных нормативных актов учреждения в соответствии с действующими методическими рекомендациями	Директор Юрисконсульт	Осуществляется на постоянной основе
1.4.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях.	Специалист по кадрам Юрисконсульт	На оперативных совещаниях 1 раз в квартал (последний понедельник квартала)
2.	Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции.		
2.1.	Усиление персональной ответственности работников учреждения за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий.	Директор	Осуществляется на постоянной основе
2.2.	Организация информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения по антикоррупционному законодательству.	Юрисконсульт Специалист по кадрам Руководители структурных подразделений	Общее собрание работников: 23.03.2022г. Протокол №1 29.06.2022г. Протокол №3 17.10.2022г. Протокол №6

			23.12.2022г. Протокол №9
2.3.	Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения.	Директор Заместитель директора Юрисконсульт	Прием граждан осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу с 14.00 до 16.00 в кабинете директора учреждения
2.4.	Ведение Книги отзывов и предложений для получения информации от граждан о качестве предоставления социальных услуг	Председатель, заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции	Для удобства клиентов в учреждении ведется 2 книги Жалоб и предложений (находятся в холле 1 этажа и столовой учреждения)
2.5.	Обеспечение свободного доступа к Книге отзывов и предложений.	Директор Председатель, заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции	Книга Жалоб и предложений находится в свободном доступе, в холле 1 этажа и столовой учреждения
2.6.	Информирование клиентов о работе «телефона доверия» для граждан по вопросам антикоррупционной деятельности.	Специалист по социальной работе	Информирование о работе «телефона доверия» осуществляется на официальном сайте учреждения, информационном стенде в холле 1 этажа, посредством радиовещания
2.7.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Юрисконсульт	На оперативных совещаниях 1 раз в квартал (последний понедельник квартала)
3.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции.		
3.1.	Обеспечение надлежащего ведения бюджетного, бухгалтерского и налогового учетов в учреждении, внедрение эффективных методов их организации и контроля за расходованием	Главный бухгалтер	Для надлежащего ведения бюджетного, бухгалтерского и налогового учетов

			в учреждении внедряются эффективные методы их организации с помощью которых, также осуществляется контроль за расходованием поступающих денежных средств. Приобретены программные продукты для осуществления данных функций
3.2.	Обеспечение своевременного предоставления и анализа финансовой и налоговой отчетности учреждения	Главный бухгалтер	Бухгалтерская и налоговая отчетность сдаются в установленные сроки
3.3.	Усиление контроля за обоснованностью предоставления и расходования благотворительной помощи.	Директор, главный бухгалтер	Осуществляется на постоянной основе
3.4.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц»	Директор Юрисконсульт Главный бухгалтер Специалист по закупкам	Осуществляется на постоянной основе
3.5.	Осуществление контроля за соблюдением сроков и условий договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц»	Директор Юрисконсульт Специалист по закупкам	Осуществляется на постоянной основе
3.6	Выявление недобросовестных поставщиков (исполнителей) по договорным отношениям	Юрисконсульт Специалист по закупкам Экономист	Осуществляется на постоянной основе
3.7.	Проведение проверок использования и сохранности государственного имущества	Главный бухгалтер	Проведена инвентаризация в период с 01.12.22 по 23.12.2022 на основании приказа по ГАСУСО СО «Верхнетуринский ДИ» от 07.11.2022 № 40
3.8.	Рассмотрение вопросов исполнения	Юрисконсульт	На оперативных

	законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях.		совещаниях 1 раз в квартал (последний понедельник квартала)
4.	Обеспечение прав граждан на доступность к информации о системе социального обслуживания граждан.		
4.1.	Информирование клиентов об их правах на социальное обслуживание.	Директор Юрисконсульт Специалист по социальной работе	1. На общих собраниях клиентов: 29.03.2022 24.06.2022 22.09.2022 21.12.2022 2.Посредством радиовещания: 11.04.2022 14.07.2022 17.10.2022 07.12.2022 3.При поступлении клиентов в учреждение; 4.В рамках предоставления социальных услуг; 5. По мере необходимости.
4.2.	Разработка и распространение Памяток для клиентов учреждения о противодействии коррупции.	Юрисконсульт Специалист по социальной работе	Разработаны и изготовлены Памятки о противодействии коррупции в количестве 45 штук. Памятки распространены среди получателей социальных услуг, а также размещены на информационных стендах и в местах общего пользования учреждения
5.	Совершенствование деятельности директора		
5.1.	Обеспечение соблюдения порядка	Директор	Осуществляется

	осуществления административных процедур по приему и рассмотрению обращений граждан. Рассмотрение обращений граждан в установленные сроки.		на постоянной основе
5.2.	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый и электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки.	Директор	Осуществляется на постоянной основе
5.3.	Совершенствование механизма приема и расстановки кадров с целью отбора наиболее квалифицированных работников	Директор	Осуществляется на постоянной основе
6.	Меры по повышению информированности работников учреждения в области антикоррупционного законодательства и этики служебного поведения.		
6.1.	Организация работы по формированию нетерпимого отношения к проявлениям коррупции среди работников учреждения: -организация и проведение «Недели правовых знаний» с целью повышения уровня правосознания и правовой культуры; -обсуждение проблемы коррупции и этики служебного поведения среди работников учреждения; -рассмотрение и публичное обсуждение публикаций в СМИ о фактах коррупции	Заместитель директора Председатель комиссии по противодействию коррупции Юрисконсульт Специалист по кадрам	Проведение недели правовых знаний, обсуждение проблем коррупции и этики служебного поведения среди работников учреждения, рассмотрение и публичное обсуждение публикаций в СМИ о фактах коррупции
6.2.	Своевременное заполнение раздела «Противодействие коррупции» на сайте учреждения	Заместитель директора	Мониторинг заполнения раздела «Противодействие коррупции» на сайте учреждения осуществляется ежемесячно и по мере необходимости
6.3.	Анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции в учреждении.	Директор	На оперативных совещаниях 1 раз в квартал (последний понедельник квартала)
6.4.	Обеспечить обучение сотрудников, ответственных за проведение процедур закупок товаров, работ и услуг для нужд	Директор Специалист по кадрам	Осуществляется на постоянной основе

	учреждения		
6.5.	Обсуждение вопросов судебной практики по вопросам противодействия коррупции с использованием обзоров судебных решений	Юрисконсульт	На оперативных совещаниях 1 раз в квартал (последний понедельник квартала)
6.6.	Проведение беседы с сотрудниками по вопросам уплаты налогов физическими лицами и проведение разъяснительной работы об ответственности за неуплату налогов	Юрисконсульт Специалист по кадрам	Проведено общее собрание работников учреждения 23.09.2022
6.7.	Проведение разъяснительной работы о необходимости подключения к личному кабинету налогоплательщика в целях получения данных о наличии (отсутствии) задолженности по налогам	Экономист	20.01.2022 12.10.2022
7.	Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы		
7.1.	Организовать работу по формированию кадрового резерва и повышения эффективности его использования	Специалист по кадрам	Осуществляется на постоянной основе
7.2.	Организовать и провести комплекс, организационных, разъяснительных и иных мер по противодействию коррупции: <ul style="list-style-type: none"> • ознакомление работников учреждения с положениями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; • проведение обязательного вводного инструктажа для граждан поступивших на работу (основные обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному поведению в целях противодействия коррупции) 	Комиссия по противодействию коррупции Юрисконсульт Специалист по кадрам	Осуществляется на постоянной основе