

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области
«Уктусский пансионат для престарелых и инвалидов»

Просторная ул., д. 73-а, Екатеринбург, 620076; Тел. (343) 218-41-36, 218-41-74, Факс: (343) 218-41-36;
ОКПО 03160520 ОГРН 1036605197463 **ИНН** 6664030719 КПП 667901001

«28» апреля 2021г.

№ 53-ос

ПРИКАЗ

**Об утверждении плана по противодействию коррупции на 2021-2024
годы в ГАУ «Уктусский пансионат» (в редакции приказа ГАУ
«Уктусский пансионат» от 20.01.2022г. № 6/1-ос)**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции ГАУ «Уктусский пансионат» на 2021–2024 годы (далее – План) согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Покидышевой А.Ф. - заместителю директора, Милявскому М.З. – заместителю директора, Черноскутовой Е.С. – главному бухгалтеру, Карповой Е.А. – заведующей отделения милосердия, Кисилеву А.А. – заведующему отделением общего типа, Васильевой А.А. – заведующей службой делопроизводства и кадрово-правового обслуживания, Склюевой Е.В. – заведующей службой СТР и КМО, Сахаутдинову Р.Р. – заведующему хозяйством обеспечить исполнения мероприятий, отраженных в Плане в установленные сроки.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Верховланцева

«УТВЕРЖДЕН»

Приказом ГАУ «Уктусский пансионат»
от «28» апреля 2021 г. № 53-ос «Об утверждении плана
мероприятий по противодействию коррупции в ГАУ
«Уктусский пансионат»

**План
мероприятий по противодействию коррупции
в ГАУ «Уктусский пансионат» на 2021 -2024г. (в редакции приказа ГАУ «Уктусский пансионат» от 20.01.2022г.)**

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель мероприятия | Форма отчета об исполнении мероприятия | Периодичность или срок представления отчета |
|--|---|---|--|--|
| Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции | | | | |
| 1. | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в сфере противодействия коррупции | юрисконсульт Шалаева Н.В. | направление директору учреждения предложений о внесении изменений в локальные правовые акты учреждения, принятии новых локальных правовых актов учреждения | По мере необходимости, но не позднее трех месяцев со дня изменения федерального законодательства и законодательства Свердловской области |
| 2. | Приведение нормативных локальных актов учреждения по вопросам противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации и Свердловской области. | Заместитель директора Покидышева А.Ф. Специалист по кадрам Васильева А.А. Юрисконсульт Шалаева Н.В. Программист Пустовалова А.Ю. | подготовка проектов приказов учреждения замена (актуализация) нормативных правовых актов на сайте учреждения в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта | в течение трех месяцев со дня изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области |
| | | | | |
| Раздел 2. Совершенствование деятельности по обеспечению соблюдения ограничений и запретов, требований о | | | | |

| | | | | |
|----|--|--|---|--------------------------|
| | предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | | | |
| 3. | Организация предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директором Учреждения, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК». | Специалист по кадрам Васильева А.А. | Подготовка сведений в отдел государственной службы и кадров Министерства социальной политики Свердловской области | ежегодно до 30 апреля |
| 4. | Обеспечение контроля своевременности представления указанных сведений в отдел государственной службы и кадров Министерства социальной политики Свердловской области | Специалист по кадрам Васильева А.А. | Своевременное предоставление сведений в отдел государственной службы и кадров Министерства социальной политики Свердловской области | ежегодно до 30 апреля |
| 5. | Выявление случаев возникновения конфликта интересов. Обеспечение эффективного функционирования деятельности комиссии по противодействию коррупции при рассмотрении вопросов по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов, контроль за соблюдением сотрудниками обязанности по уведомлению представителя нанимателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | Специалист по кадрам Васильева А.А. Юрисконсульт Шалаева Н.В. | Информирование комиссии по противодействию коррупции учреждения о выявлении случаев конфликта интересов | постоянно |
| 6. | Выявление родственных (свойственных) связей, которые приводят или могут привести к конфликту интересов | Специалист по кадрам Васильева А.А. | Направление информации о выявлении родственных (свойственных) связей, которые приводят или могут привести к конфликту интересов в Комиссию по противодействию коррупции учреждения | постоянно |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 7. | Ознакомление работников под подпись с правовыми, локальными актами по противодействию коррупции. 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) | Специалист по кадрам Васильева А.А. | 100% работников ознакомлены с правовыми актами по вопросам противодействия коррупции | В течении 5 рабочих дней со дня приема на работу или принятии правового акта |
| 8. | Мониторинг исполнения сотрудниками учреждения Кодекса этики и служебного поведения работников ГАУ «Уктусский пансионат» | Специалист по кадрам Васильева А.А. | Направление информации в Комиссию по противодействию коррупции учреждения | Июнь, декабрь текущего года |
| 9. | Обеспечение контроля за исполнением сотрудниками учреждения обязанности по уведомлению представителя нанимателя о получении вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения работникам учреждения) | Комиссия по противодействию коррупции учреждения | Протокол Комиссии по противодействию коррупции учреждения | По мере необходимости |
| Раздел 3. Профессиональное развитие работников учреждения по вопросам противодействия коррупции | | | | |
| 10. | Организация профессионального развития работников Учреждения, в должностные обязанности которых входит организация работы по противодействию коррупции | Специалист по кадрам Васильева А.А. | План/отчет по обучению сотрудников, количество чел. | ежегодно |
| 11. | Участие в учебных семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по противодействию коррупции | Специалист по кадрам Васильева А.А. | План/отчет по обучению сотрудников, количество чел. | По мере проведения |
| 12. | Организация и проведение технических учеб по правовому просвещению работников Учреждения по | Юрисконсульт Шалаева Н.В. | План/отчет проведения технических | Июнь, декабрь текущего года |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---|
| | вопросам противодействия коррупции | | учеб | |
| | Раздел 4. Противодействие коррупции в сфере имущественных и бюджетных отношений, закупок товаров, работ и услуг | | | |
| 13. | <p>Осуществление внутреннего контроля по использованию государственного имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых ресурсов. Устранение недостатков и нарушений, принятие мер по укреплению хозяйственной и финансово-бюджетной дисциплины и привлечению виновных лиц к ответственности.</p> <p>Обобщение результатов контрольных мероприятий и типичных нарушений, выявленных в ходе проверок, проведение информационно-разъяснительной и профилактической работы в целях предупреждения аналогичных нарушений в деятельности Учреждения</p> | Главный бухгалтер Черноскутова Е.С. | Акты проверок, аналитические справки по результатам контрольных мероприятий. | один раз в полугодие, до 10 июля отчетного года, до 10 января года, следующего за отчетным годом |
| 14. | Осуществление контроля за деятельностью учреждения в сфере закупок. Принятие мер по устранению выявленных недостатков и нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности, осуществление контроля устранения недостатков и нарушений, в сфере закупок. | Главный бухгалтер Черноскутова Е.С. Комиссия по противодействию коррупции учреждения | Аналитическая записка по обобщению результатов контрольных мероприятий, план устранения нарушений, отчет | при организации и проведении закупки (до проведения процедур по определению поставщика (подрядчика, исполнителя, заключения договора) |
| 15. | 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 | Главный бухгалтер Черноскутова Е.С. Комиссия по противодействию коррупции учреждения | Акт внутреннего контроля Протокол заседания Комиссии по противодействию коррупции учреждения | 2 раза в год |
| 16. | Проведение оценки коррупционных рисков, | Комиссия по | Карта коррупционных | ежегодно |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | возникающих при осуществлении закупок, Разработка карт коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок и мер по их минимизации, актуализация оценки рисков | противодействию коррупции учреждения | рисков | до 01 июня до 25 декабря |
| 17. | Проведение информационно-разъяснительной работы с работниками учреждения по недопущению нарушений при осуществлении закупок. | Главный бухгалтер Черноскутова Е.С. Юрисконсульт Шалаева Н.В. | Техническая учеба | один раз в полугодие, до 10 июля отчетного года и до 10 января года, следующего за отчетным годом |
| Раздел 5. Обеспечение объективности и прозрачности принятия управленческих решений, взаимодействия с гражданами и организациями в рамках оказания государственных услуг | | | | |
| 18. | Мониторинг удовлетворённости получателей социальных услуг качеством предоставления государственных услуг в ГАУ «Уктусский пансионат» | Заведующий службой СТР и КМО Склюева Е.В. | Анкетирование, акт, протокол | ежеквартально |
| 19. | Проведение мероприятий, приуроченных к Дню борьбы с коррупцией | Юрисконсульт Шалаева Н.В. Зам.директора Покидышева А.Ф. Специалист по кадрам Васильева А.А. | План/отчет мероприятий Релизы на сайте учреждения | Ежегодно |
| 20. | Размещение на официальном сайте Учреждения информации о результатах проверок, проведенных в отношении Учреждения контролирующими органами Размещение и актуализация информации о деятельности учреждения в реестре поставщиков социальных услуг, на сайте bus.gov | Юрисконсульт Шалаева Н.В. Программист Пустовалова А.С. | Размещенная информация | В течение 5 рабочих дней со дня подписания акта |
| Раздел 6. Организация работы по предупреждению коррупции в учреждении | | | | |
| 21. | Разработка планов (внесение изменений в планы) мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении | Специалист по кадрам Васильева А.А. | Утвержденный план, размещенный на сайте | Утверждение 1 раз в три года, внесение изменений по мере необходимости |
| 22. | Организация семинаров, совещаний (консультаций) с сотрудниками по профилактике коррупционных и иных правонарушений | Юрисконсульт Шалаева Н.В. | Релизы проведенных мероприятий, фотоотчет, протокол | один раз в полугодие, до 25 июля отчетного года и до 20 января года, |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| | | | | следующего за отчетным годом |
| 23. | Методическое обеспечение деятельности по предупреждению коррупции учреждении. Информационное обеспечение (наглядная агитация, брошюры) деятельности по предупреждению коррупции в учреждении | Специалист по кадрам Васильева А.А. | Размещение информации на стендах | один раз в полугодие, до 25 июля отчетного года и до 20 января года, следующего за отчетным годом |
| 24. | Мониторинг эффективности реализации мер по предупреждению коррупции, предусмотренных планами мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении, принятие дополнительных мер по предупреждению коррупции учреждении. | Специалист по кадрам Васильева А.А. | Отчет о результатах мониторинга эффективности реализации мер по предупреждению коррупции | до 20 января года, следующего за отчетным годом |
| Раздел 7. Работа с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции | | | | |
| 25. | Обеспечение возможности оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции в действиях (бездействии) работников Учреждения, посредством «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, электронных сообщений на сайт Учреждения и (или) иными способами обратной связи | Специалист по кадрам Васильева А.А. Юрисконсульт Шалаева Н.В. Программист Пустовалова А.С. | Журнал поступивших обращений граждан по фактам коррупции с приложением копий обращений, ответов заявителям, писем о переадресации обращений по компетенции в иные учреждения и поступивших ответов об их рассмотрении соблюдение сроков обращений, в соответствии с действующим законодательством | Постоянно |
| Раздел 8. Обеспечение открытости деятельности учреждения, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции | | | | |
| 26. | Информирование граждан о деятельности учреждения по противодействию коррупции путем | Юрисконсульт Шалаева Н.В. | размещение и актуализация | в течение 5 рабочих дней со дня изменения |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в соответствии с установленными требованиями | | информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения | информации |
| 27. | 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, номеров «телефонов доверия» («горячих линий») и иных сведений о способах направления сообщения о фактах коррупции в ГАУ «Уктусский пансионат» | Специалист по кадрам Васильева А.А. Юрисконсульт Шалаева Н.В | размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах | в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 28. | Мониторинг наполняемости разделов «Противодействие коррупции» на официальных сайтах учреждения | Юрисконсульт Шалаева Н.В | Заполненные разделы сайта с актуализированной информацией | 1 раз в месяц |
| 29. | Мониторинг публикаций в средствах массовой информации о фактах коррупции в действиях (бездействии) работников учреждения, включая подборку статей по указанной теме | Комиссия по противодействию коррупции руководители структурных подразделений | Информирование по факту публикации Комиссии по противодействию коррупции | Постоянно |
| Раздел 9. Антикоррупционное просвещение | | | | |
| 30. | Разработка и реализация планов антикоррупционного просвещения работников учреждения. | Комиссия по противодействию коррупции | План/отчет по реализации мероприятий | один раз в полугодие, до 25 июля отчетного года и до 20 января года, следующего за отчетным годом |
| 31. | Проведение «прямой телефонной линии» с гражданами по вопросам противодействия коррупции к Международному дню борьбы с коррупцией | Юрисконсульт Шалаева Н.В. Директор учреждения | План/отчет по реализации мероприятий к Дню борьбы с коррупцией | ежегодно декабрь |
| 32. | Оказание бесплатной юридической помощи гражданам по вопросам, относящимся к компетенции учреждения. | Юрисконсульт Шалаева Н.В | План/отчет по БЮП | ежеквартально |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| 33. | Проведение (участие в проведении) мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией, и мероприятий Антикоррупционного форума | Руководители структурных подразделений | Проведение (участие в проведении) мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией, и мероприятий Антикоррупционного форума | ежегодно декабрь |
| Раздел 10. Повышение эффективности антикоррупционной деятельности | | | | |
| 34. | Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции | Специалист по кадрам Васильева А.А. | Формирование повестки заседаний Комиссии по противодействию коррупции, оформление протоколов заседаний и проектов решений комиссии по противодействию коррупции, составление и контроль реализации мероприятий плана по противодействию коррупции и решений протоколов комиссии | в соответствии с планом заседаний комиссии по противодействию коррупции |
| 35. | Анализ исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции учреждения о противодействие коррупции, подготовка отчетов о результатах выполнения планов мероприятий и целевых показателей указанных планов | Специалист по кадрам Васильева А.А. | направление директору учреждения информации об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении и подготовка отчетов о результатах выполнения планов мероприятий и целевых показателей указанных планов | до 20 декабря текущего года |