

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
ЧКАЛОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА»

ПРИКАЗ

« 18 » сентября 2023 года

№ 10 о

г. Екатеринбург

Об утверждении плана мер по минимизации коррупционных рисков
ГАУСО СО «ЦСПСиД Чкаловского района города Екатеринбурга»

На основании Федерального закона от 25.02.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Рекомендации по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Меры по предупреждению коррупции в организациях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. План мероприятий по противодействию коррупции ГАУСО СО «ЦСПСиД Чкаловского района города Екатеринбурга» на 2021-2024 годы изложить в новой редакции (прилагается).

2. План мероприятий по минимизации коррупционных рисков ГАУСО СО «ЦСПСиД Чкаловского района города Екатеринбурга» включить в качестве отдельной части в План мероприятий по противодействию коррупции ГАУСО СО «ЦСПСиД Чкаловского района города Екатеринбурга» на 2021-2024 годы.

Директор



А.Р. Ахметова

Утвержден приказом ГАУСО
СО «ЦСПСиД Чкаловского
района города Екатеринбурга»
от 18.09.2023 № 10 о

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции ГАУСО СО «ЦСПСиД Чкаловского района города Екатеринбурга»
на 2021-2024 годы

Номер строки	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Показатели исполнения мероприятия	Периодичность или сроки исполнения
1	2	3	4	5
Нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции				
1.	Мониторинг изменения законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в сфере противодействия коррупции	Юрисконсульт	Направление директору Учреждения предложений о внесении изменений в правовые акты учреждения, принятии новых правовых актов учреждения	По мере необходимости, но не позднее трех месяцев со дня изменения федерального законодательства, законодательства Свердловской области
2.	Приведение нормативных правовых актов ГАУ СО СО ЦСПС и Д Чкаловского района г. Екатеринбурга (далее – Учреждение) по вопросам противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области	Юрисконсульт Заместитель директора	Подготовка проектов приказов учреждения	В течение трех месяцев со дня изменения федерального законодательства, законодательства Свердловской области
			Замена (актуализация) правовых актов на сайте учреждения	в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта

3.	Ознакомление работников под роспись с правовым актом по вопросам противодействия коррупции	Юрисконсульт Заместитель директора	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.	Проведение занятий с работниками по разъяснению положений правового акта по вопросам противодействия коррупции	Юрисконсульт Заместитель директора	Даты проведения занятий и количество работников, принявших участие в занятиях.	В течение месяца со дня принятия правового акта.
Совершенствование кадровой работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений				
	Организация предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директором учреждения	Директор	своевременное предоставление директором сведений о доходах	ежегодно, до 30 апреля
	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, возникающих у сотрудников учреждения, нарушения норм этики и служебного поведения, установленных в целях противодействия коррупции, и невыполнения обязанности по сообщению о получении подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей	Заместитель директора	Подготовка и направление директору информации о случаях возникновения конфликта интересов	в течение года
	Анализ информации о близких родственниках и свойственниках, которые могут привести к конфликту интересов	Заместитель директора	Выявление родственных (свойственных) связей, которые приводят или могут привести к конфликту интересов.	в течение года
Профессиональное развитие специалистов в сфере организации противодействия коррупции				
	Организация профессионального развития специалистов учреждения, в должностные обязанности которых входит организация работы по противодействию коррупции, с учетом потребности в обучении по антикоррупционной тематике	Директор	Повышение профессионального развития специалистов, получение сертификатов.	в течение года, по мере необходимости
	Участие специалистов учреждения в семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции	Заместитель директора	Повышение профессионального развития специалистов, получение сертификатов.	в течение года

Противодействие коррупции в сфере имущественных и бюджетных отношений, закупок товаров, работ и услуг

	Осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, принятие мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, укреплению финансовой и бюджетной дисциплины и привлечению виновных лиц к ответственности, осуществление контроля устранения недостатков и нарушений	Главный бухгалтер	Оформление акта по внутреннему финансовому контролю и аудиту.	в течение года
	Мониторинг эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ и услуг, а также условий, процедур и механизмов закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, выявления коррупциогенных факторов, принятие мер по совершенствованию условий, процедур и механизмов государственных закупок для нужд Учреждения	Главный бухгалтер, юристконсульт	Предоставление информации директору учреждения	в течение года
	Размещение информации о результатах проверок, проведенных в Учреждении на официальном сайте Учреждения	Заместитель директора	Своевременное размещение информации на сайте.	В течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
Устранение необоснованных запретов и ограничений в области экономической деятельности, доступности и качества предоставления государственных услуг				
	Проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг	Заместители директора	Ежеквартальные выборочные проверки полноты и качества оказания социальных услуг на соответствие стандартам соцуслуг. Акты контроля.	в течение года
	Проведение разъяснительной работы среди граждан о порядке предоставления услуг	Специалисты отделений	Обеспечение информационной доступности услуг для населения, информационное сопровождение клиентов	в течение года

			центра.	
	Организация и проведение «прямых телефонных линий» с гражданами по разъяснению порядка предоставления государственных услуг в сфере деятельности Учреждения	Заместители директора Специалисты отделений в пределах компетенции	Проведение информационной, разъяснительной работы с населением.	по утверждённому графику
Организация работы по предупреждению коррупции в Учреждении				
	Обеспечение информирования Министерства, органов прокуратуры и правоохранительных органов о фактах совершения работниками учреждения действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления.	Заместитель директора	Своевременное информирование Министерства и прокуратуры	При выявлении
Работа с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции				
	Обеспечение возможности оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции и действиях (бездействии) сотрудников учреждения посредством «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции, электронных сообщений на официальный сайт учреждения и иными способами обратной связи	Директор	Ведение и направление в Министерство социальной политики Свердловской области реестра поступивших обращений граждан по фактам коррупции	в течение года
Обеспечение открытости деятельности органов социальной защиты населения Свердловской области в сфере противодействия коррупции				
19.	Мониторинг информации в средствах массовой информации (далее – СМИ) о фактах коррупции в действиях (бездействии) государственных служащих и работников учреждения	Заместитель директора	Предоставление информации в министерство	Раз в полугодие
20.	Наполнение раздела «противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения в соответствии с Методическими рекомендациями по наполнению разделов «Противодействие коррупции» официальных сайтов государственных учреждений (2021 год)	Заместитель директора	Своевременное занесение информации	Постоянно
21.	Размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, в том числе информации о контактных данных лиц, ответственных за организацию противодействия	Заместитель директора	Своевременное размещение информации	в течение года

	коррупции в учреждении, номерах «телефонов доверия», («горячих линий») для сообщения о фактах коррупции в учреждении			
22.	Размещение в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения информации о результатах выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции	Заместитель директора	Своевременное занесение информации	Ежегодно
Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, антикоррупционное просвещение				
25.	Размещение в местах, где на регулярной основе осуществляется прием граждан, информации (плакатов, объявлений и т.п.) о недопустимости дачи взятки, предложения подарков, подкупа и иных форм проявления коррупции	Руководители структурных подразделений	Обеспечение информационного сопровождения населения	в течение года
26.	Распространение полиграфической продукции (буклетов, плакатов, календарей антикоррупционной направленности, брошюр-памяток и т.п.) с практическими рекомендациями для граждан по противодействию коррупции	Специалисты отделений	Информационное сопровождение населения	в течение года
27.	Проведение «прямой линии» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения	Директор	Направление информации в УСП № 5	к Международному дню борьбы с коррупцией
28.	Проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	Сотрудники учреждения	Направление информации в УСП № 5	к Международному дню борьбы с коррупцией
29.	Проведение разъяснительной работы с работниками, занимающими должности, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками	Заместитель директора	Повышение информированности работников	В течение года
30.	Проведение разъяснительной работы с гражданами, получающими социальные услуги.	Специалисты отделений	Информационное сопровождение клиентов, обеспечение информационной доступности услуг	В течение года
31.	Информирование работников о проводимой в учреждении работе по противодействию коррупции, в том числе : Изучение локальных правовых актов учреждения,	Заместитель директора	Повышение информированности	1 квартал

	принятых по вопросам противодействия коррупции, и ознакомления с ними под роспись.		работников	
31.1	Обучение сотрудников работе с информацией, размещенной в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет»	Заместитель директора	Повышение информированности работников	2 квартал
32	Проведение с работниками обучающего семинара на тему: «О мерах по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов»	Заместитель директора	Повышение информированности работников	3 квартал
33	Изучение с работниками комплекса рекомендаций, разработанных Министерством социальной политики Свердловской области по выявлению личной заинтересованности руководителей и работников учреждения при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения, типовых ситуаций конфликта интересов при осуществлении закупок товаров, работ и услуг и порядка их урегулирования.	Заместитель директора, юрисконсульт	Повышение информированности работников	1 квартал
Повышение эффективности деятельности по противодействию коррупции				
34.	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции Учреждения	Заместитель директора	Подготовка протоколов заседания комиссии	По мере необходимости
35.	Мониторинг исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции учреждения,	Заместитель директора	подготовка отчета о результатах выполнения Плана мероприятий	Ежегодно
Меры по минимизации коррупционных рисков				
36	Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства	Главный бухгалтер	Минимизация коррупционных рисков	Ежегодно и по мере необходимости
37	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с действующим законодательством РФ.	Главный бухгалтер	Минимизация коррупционных рисков	Постоянно
38	Разъяснительная работа с работниками учреждения, связанным с закупочной деятельностью о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Заместитель директора	Минимизация коррупционных рисков	Ежегодно

39	Размещение на официальном сайте ЕИС информации и документации о проведении закупок.	Главный бухгалтер	Минимизация коррупционных рисков	Постоянно
40	Создание комиссии по приему и распределению благотворительной помощи;	Главный бухгалтер	Минимизация коррупционных рисков	Ежегодно
41	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения.	Заместитель директора	Минимизация коррупционных рисков	Постоянно
42	Проведение разъяснительной работы о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений с ответственным работником;	Заместитель директора	Минимизация коррупционных рисков	Постоянно
43	Принятие локальных нормативных актов о благотворительности	Директор	Минимизация коррупционных рисков	По мере необходимости
44	Прием, учет добровольных пожертвований	Заместитель директора	Минимизация коррупционных рисков	По мере поступления
45	Включение периодического контроля за приемом, регистрацией и распределением благотворительной помощи в план внутреннего финансового контроля.	Главный бухгалтер	Минимизация коррупционных рисков	Ежеквартально
46	Соблюдение правил регистрации материальных ценностей.	Главный бухгалтер	Минимизация коррупционных рисков	Постоянно
47	Соблюдение сроков проведения инвентаризации материальных ценностей с привлечением представителей структурных подразделений	Главный бухгалтер	Минимизация коррупционных рисков	Ежемесячно
48	Создание и деятельность комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения, в соответствии с утвержденными критериями оценки деятельности сотрудников.	Директор	Минимизация коррупционных рисков	Ежегодно
49	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.	Директор	Минимизация коррупционных рисков	Постоянно
50	Организация контроля за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля	Заместители директора	Минимизация коррупционных рисков	Постоянно