

Государственное автономное стационарное
учреждение социального обслуживания Свердловской области
«Березовский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

14.09.2023 г.

№ 178/2

**Об утверждении плана мер по минимизации коррупционных рисков в
ГАСУСО СО «Березовский ПНИ»**

В целях реализации Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-03 «О противодействии коррупции в Свердловской области», приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 03 февраля 2016 года № 36 «Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций Министерства социальной политики Свердловской области и подведомственных ему органов и организаций» (в ред. приказов Министерства социальной политики Свердловской области от 17.12.2018 № 482, от 27.11.2019 № 559) в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства социальной политики Свердловской области от 18.07.2022 № 07-04-45/5866 «Об исполнении требований по предупреждению коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мер по минимизации коррупционных рисков в ГАСУСО СО «Березовский ПНИ» (далее - план), (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Н.Губанков

Утвержден приказом Директора
государственного автономного
стационарного учреждения социального
обслуживания Свердловской области
«Березовский психоневрологический
интернат от 14.09.2023 № 178/2

План мер по минимизации коррупционных рисков в Государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Березовский психоневрологический интернат»

№ п/п	Коррупционно-опасные риски	Наименование должности ответственного лица	Сроки исполнения	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организационно распорядительные и административно хозяйственные функции	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделениями	Постоянно	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между структурными подразделениями
2.	Трудоустройство сотрудников	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, специалист по кадрам	Постоянно	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение обязательного собеседования с директором учреждения при приеме на работу
3.	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, заведующие	Постоянно	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с

	й	отделениями, делопроизводител ь		нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4.	Обращения юридически х и физических лиц, и общественн ых организаций	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, делопроизводи тель, юрисконсульт	Постоянно	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан в соответствии с законодательством. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений
5.	Взаимоотно шения с должностны ми лицами в органах власти и управления, правоохрани тельным и органами и другими организация ми	Директор, заместители директора, работники, уполномоченные представлять интересы учреждения (по доверенности)	Постоянно	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными актами и документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении
6.	Принятие решений об использован ии бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельность	Директор, главный бухгалтер, заместители директора	Постоянно	Привлечение к принятию решений представителей структурных подразделений учреждения. Ознакомление с нормативными актами и документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам о мерах

	и			ответственности за совершение коррупционных правонарушений
7.	Регистрация материальных ценностей и ведение учета и сохранности материальных ценностей	Главный бухгалтер, материально ответственные лица	Постоянно	Соблюдение правил регистрации материальных ценностей. Соблюдение сроков проведения инвентаризации материальных ценностей с привлечением представителей структурных подразделений
8.	Осуществление закупочной деятельности, заключение договоров (контрактов) и других гражданско-правовых договоров по поставке товаров, выполнение работ, оказание услуг	Директор, главный бухгалтер, специалист по закупкам	Постоянно	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения, требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с действующим законодательством РФ. Разъяснительная работа с работниками учреждения, связанных с закупочной деятельностью о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными актами и документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении
9.	Оказание социальных услуг	Заместители директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, психолог,	Постоянно	Ознакомление работников и получателей социальных услуг с правилами предоставления социальных услуг и вопросами противодействия коррупции в учреждении.

		юрисконсульт. культурорганизатор, сестра хозяйка, шеф повар		Разъяснительная работа о запрете получения имущества клиентов, в том числе в порядке наследования, подарков от получателей социальных услуг, спонсоров, опекунов (попечителей), родственников, замещающих семей, иных лиц. Запрет на использование (с личной заинтересованностью) возможностей клиентов, спонсоров, опекунов (попечителей), родственников, замещающих семей, иных лиц.
10.	Реализация индивидуальных программ предоставления социальных услуг	Заместители директора, заведующие подразделениями, юрисконсульт	Постоянно	Контроль ведения установленной документации при оказании социальных услуг. Контроль отчётных документов. Ознакомление работников с нормативными правовыми актами, регламентирующими оказание социальных услуг и вопросы противодействия коррупции в учреждении. Проведение проверочных мероприятий. Проведение разъяснительной работы
11.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтеры, экономист, заведующие отделениями, специалисты по социальной	Постоянно	Создание системы визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение работникам о

		заботе, юриисконсуьлт		мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
12.	Оплата труда	Директор, главный бухгалтер, заместители директора, работники бухгалтерии, заведующие отделениями, сотрудники, входящие в состав комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (премированию)	Постоянно	Создание и деятельность комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам учреждения, в соответствии с утвержденными критериями оценки деятельности сотрудников. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.