

УТВЕРЖДЕН
Приказом
и.о. директора
от 17.01.2025г. № 11 -од
«Об утверждении Плана
по противодействию
коррупции»

ПЛАН
по противодействию коррупции
ГКУ «СРЦН «Заводоуспенский» Тугулымского района

| Номер строки | Номер пункта | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Ожидаемый результат | Срок исполнения и (или) представления отчета |
|--------------|--------------|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | Нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции | | | |
| | 1.1. | Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, трудовые договоры сотрудников стандартной антикоррупционной оговорки | Главный бухгалтер, специалист по кадрам | Ранняя профилактика коррупционных нарушений | При заключении договоров; ежегодно до 20 декабря |
| | 1.2. | Мониторинг нормативных правовых актов учреждения по вопросам противодействия коррупции в целях приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области | Заместитель директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | Своевременное реагирование и корректировка хода реализации антикоррупционной политики | в течение трех месяцев со дня изменения федерального законодательства, законодательства Свердловской |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------|---|---|---|---|---|
| | | | | | <p>области; 1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря)</p> |
| 1.3. | | <p>Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, и локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции, а также информирование работников об ответственности за совершение коррупционных нарушений (путем предоставления текста правовых актов для ознакомления под роспись в журнале)</p> | <p>Специалист по кадрам</p> | <p>Своевременное ознакомление работников учреждения требованиями антикоррупционного законодательства, повышение уровня правовой грамотности работников учреждения по вопросам противодействия коррупции</p> | <p>Не позднее 10 дней с момента поступления на работу</p> |
| 2 | | | | | |
| 2.1. | | <p>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур и стандартов поведения, их реализация Ведение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрение таких нарушений</p> | <p>Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений</p> | <p>Ранняя профилактика коррупционных нарушений</p> | <p>По мере поступления информации, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления, 1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря)</p> |
| 2.2. | | <p>Организация взаимодействия с правоохранительными органами в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции</p> | <p>Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений</p> | <p>Минимизация коррупционных рисков</p> | <p>по мере необходимости, но не позднее указанных в запросах сроков; в течение 3 рабочих дней после обнаружения признаков коррупционных правонарушений,</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------|---|--|---|---|---|
| | | | | | 1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря) |
| 2.3. | | Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирование выявленного конфликта интересов | Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | Ранняя профилактика коррупционных правонарушений | По мере необходимости, но не позднее трех месяцев со дня изменения федерального законодательства, законодательства Свердловской области, 1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря) |
| 2.4. | | Предоставление руководителям учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Директор | Профилактика коррупционных нарушений | По запросу уполномоченного органа, но не позднее 30 марта, ежегодно в апреле |
| 2.5. | | Проведение периодической оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении сотрудниками учреждения своих функций, деятельность которых связана с коррупционными рисками | Заместитель директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | Ранняя профилактика коррупционных правонарушений | Апрель – июнь, ежегодно в июле |
| 3 | | Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов | | | |
| 3.1. | | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции | Директор, заместитель директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | Отсутствие установленных нарушений, внутренних процедур профилактики коррупционных правонарушений | Ежеквартально, 1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------|---|---|---|---|---|
| | | Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатов в сфере противодействия коррупции | Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | | Декабрь, но не позднее 20 декабря, ежегодно до 25 декабря |
| 4 | | Обучение и информирование работников | Обучение и информирование работников | Информационное обеспечение антикоррупционной деятельности | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения, 1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря) |
| 4.1. | | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения и соблюдения антикоррупционных стандартов и процедур | Заместитель директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | Информационное обеспечение антикоррупционной деятельности | По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения, 1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря) |
| 4.2. | | Проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией | Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | Совершенствование информационного обеспечения антикоррупционной деятельности | 9 декабря, ежегодно до 20 декабря |
| 4.3. | | Организация и проведение мероприятий антикоррупционной направленности (бесед, круглых столов, занятий) | Заместитель директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | Формирование антикоррупционного общественного мнения | 1 раз в месяц, ежегодно до 20 декабря |
| 4.4. | | Размещение информации о мероприятиях по профилактике коррупционных правонарушений и их результатах, реализованных учреждением, на официальных страницах в социальных сетях в информационно-коммуникационной сети «Интернет» | Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | Формирование антикоррупционного общественного мнения | Постоянно, ежегодно до 20 декабря |
| 5 | | Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля требованиям антикоррупционной политики | Обеспечение соответствия требованиям антикоррупционной политики | Обеспечение неукоснительного действующего законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения | Постоянно, 1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря) |
| 5.1. | | Обеспечение систематического контроля за осуществлением закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О | Директор, главный бухгалтер | Обеспечение неукоснительного действующего законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения | Постоянно, 1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------|---|--|--|--|--|
| | | контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Главный бухгалтер | Отсутствие установленных нарушений использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении | Постоянно, 1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря) |
| 5.2. | | Осуществление контроля над использованием государственного имущества, находящегося в оперативном управлении | | | |
| 5.3. | | Осуществление регулярного контроля над соблюдением внутренних процедур | Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | Отсутствие установленных нарушений соблюдения внутренних процедур | Постоянно, 1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря) |
| 6 | Обеспечение открытости деятельности учреждения | | | | |
| 6.1. | | Поддержание в актуальном состоянии раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения в соответствии с установленными требованиями | Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | Информационное обеспечение антикоррупционной деятельности | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней со дня принятия или изменения акта, 1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря) |
| 6.2. | | Размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах учреждения | Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | Формирование антикоррупционного общественного мнения | По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней со дня принятия или изменения акта, 1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря) |
| 6.3. | | Размещение в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения информации о результатах выполнения планов мероприятий по противодействию коррупции | Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений | Минимизация коррупционных рисков | Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения отчета; ежегодно до 30 декабря |