

УТВЕРЖДЕН
 приказом
 от 27.01.2024г. № 3
 «Об утверждении Плана
 по противодействию коррупции
 государственного автономного
 стационарного учреждения социального
 обслуживания Свердловской области
 «Верхнеуринский дом-интернат для
 престарелых и инвалидов»»

**ПЛАН
 по противодействию коррупции
 государственного учреждения социального обслуживания Свердловской области
 «Верхнеуринский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

Номер строки	Номер пункта	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат	Срок исполнения и (или) представления отчета
1	2	3	4	5	6
Нормативно-правовое обеспечение деятельности					
1	1	Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции в ГАУ «Верхнеуринский ДИ»	Заместитель директора	Планирование мероприятий по противодействию коррупции в ГАУ «Верхнеуринский ДИ»	Январь 2025г.
2	1	Мониторинг изменения законодательства РФ и законодательства СО в сфере противодействия коррупции. Изучение локальных правовых актов в ГАСУСО СО «Верхнеуринский ДИ» по вопросам противодействия коррупции, изменений в них и	Юрисконсульт	Направление директору учреждения предложений о внесении изменений в правовые акты учреждения, принятии новых правовых актов учреждения	в течение 3 месяцев со дня вступления в силу изменений федерального и

1	2	3	4	5	6
		ознакомление с ними под подпись			областного законодательства
3	1	Приведение нормативных актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации и Свердловской области	Заместитель директора, главный бухгалтер, юрист-консультант, специалист по кадрам	Подготовка проектов приказов учреждения Замена, актуализация НПА на сайте Учреждения	В течение трех месяцев со дня изменений федерального и областного законодательства В течение 10 дней со дня принятия правового акта в Учреждении
4	1	Проведение антикоррупционной экспертизы разрабатываемых и действующих правовых актов Учреждения	Юристы-консультанты	Выявление и устранение коррупционных факторов в правовых актах Учреждения, поддержание правовых актов Учреждения в актуальном состоянии	Постоянно, при разработке правовых актов Учреждения
5	1	Контроль за выполнением Кодекса этики и служебного поведения работников ГАУ «Верхнетуринский ДИ», процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы всех сотрудников учреждения.	Заместитель директора	Профилактика коррупционных правонарушений и минимизация рисков их возникновения	Постоянно
Совершенствование деятельности по обеспечению соблюдения запретов и ограничений, предотвращение и урегулирование конфликта интересов					
6	2	Организация предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директором Учреждения, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».	Директор учреждения	Подготовка сведений в отдел государственной службы и кадров Министерства социальной	ежегодно до 30 апреля
7	2	Обеспечение контроля своевременности предоставления указанных сведений в отдел государственной службы и кадров Министерства	Директор учреждения	Своевременное предоставление сведений в отдел государственной службы и кадров Министерства	ежегодно до 30 апреля

1	2	3	4	5	6
		социальной политики Свердловской области		социальной политики Свердловской области	
8	2	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, возникших у работников Учрежден	Заместитель директора, главный бухгалтер, юрист-консульт, специалист по кадрам	Рассмотрение обращений работников	Постоянно
9	2	Выявление родственных (свойственных) связей, которые приводят или могут привести к конфликту интересов при устройстве на работу	Специалист по кадрам	Направление обращений о выявленных родственных (свойственных) связей, которые приводят или могут привести к конфликту интересов в комиссию по противодействию коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Постоянно 10
10	2	Ознакомление работников под подпись с правовыми актами по противодействию коррупции. Разъяснение гражданам, поступающим на работу положений антикоррупционного законодательства, в том числе: - запретов, ограничений, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов - ответственности за коррупционные правонарушения в том числе в виде увольнения в связи с утратой доверия	Специалист по кадрам	100% работников ознакомлены с правовыми актами по вопросам противодействия коррупции	В течении 3 рабочих дней со дня приема на работу или принятия правового акта
11	2	Усиление персональной ответственности работников учреждения за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий.	Заместитель директора	Профилактика коррупционных правонарушений и минимизация рисков их возникновения	Постоянно
Профессиональное развитие работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции					
12	3	Организация профессионального развития работников Учреждения, в должностные обязанности которых входит организация работы по противодействию коррупции, участие в	Специалист по кадрам	План/Отчет по обучению сотрудников, количество человек	Ежегодно

1	2	3	4	5	6
		учебных семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях, организуемых Министерством социальной политики Свердловской области			
13	3	Организация и проведение технических учебных по правовому просвещению работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции	Юрисконсульт	План/Отчет проведения	Ежеквартально
14	3	Организация работы по формированию кадрового резерва и повышения эффективности его использования	Специалист по кадрам	Профилактика коррупционных правонарушений и минимизация рисков их возникновения	Постоянно
15	3	Организовать и провести комплекс, организационных, разъяснительных и иных мер по противодействию коррупции: 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)	Заместитель директора, главный бухгалтер, юрисконсульт, специалист по кадрам	Профилактика коррупционных правонарушений и минимизация рисков их возникновения	Постоянно
16	3	Обеспечить взаимодействие с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, с подразделениями правоохранительных и иных органов по вопросам противодействия коррупции	Заместитель директора	Профилактика коррупционных правонарушений и минимизация рисков их возникновения	Ежегодно
Противодействие коррупции в сфере имущественных и бюджетных отношений, закупок товаров, работ и услуг					
17	4	Осуществление внутреннего финансового контроля по использованию государственного имущества, ТМЦ и финансовых ресурсов. Принятие мер по укреплению хозяйственной и финансово-бюджетной дисциплины и привлечению виновных лиц к ответственности	Главный бухгалтер	Акты проверок, аналитические справки	ежегодно до 10 января до 10 июля

1	2	3	4	5	6
18	4	<p>Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в сфере закупок. Принятие мер по устранению выявленных недостатков и нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности</p>	<p>Специалист по закупкам, комиссия по противодействию коррупции, представители и урегулированию конфликта интересов</p>	<p>Аналитическая записка</p>	<p>При организации проведения закупки (до проведения процедуры определению поставщика, подрядчика, исполнителя, заключения договора)</p>
19	4	<p>Проведение правовой, организационной, профилактической и аналитической работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников 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</p>	<p>Специалист по закупкам, комиссия по противодействию коррупции, представители и урегулированию конфликта интересов</p>	<p>Акт внутреннего контроля, протокол комиссии по противодействию коррупции, предотвращении и урегулировании конфликта интересов</p>	<p>2 раза в год</p>
20	4	<p>Проведение информационно-разъяснительной работы с работниками Учреждения по недопущению нарушений при осуществлении закупок</p>	<p>Специалист по закупкам, юристконсульт</p>	<p>Техническая учеба</p>	<p>один раз в полугодие, до 10 июля отчетного года и до 10 января года, следующего за отчетным</p>
Работа с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции					
21	5	<p>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</p>	<p>Заместитель директора, специалист по кадрам, юристконсульт, заведующие отделениями,</p>	<p>Журнал поступивших обращений граждан по фактам коррупции с приложением копий обращений, ответов заявителям</p>	<p>Постоянно</p>

1	2	3	4	5	6
22	5	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.	главный бухгалтер Директор Заместитель директора	Профилактика коррупционных правонарушений и минимизация рисков их возникновения	Постоянно
23	5	Обеспечение свободного доступа к Книге отзывов и предложений.	Заместитель директора	Профилактика коррупционных правонарушений и минимизация рисков их возникновения	Постоянно
Организация работы по предупреждению коррупции в Учреждении					
24	6	Обучения работе с информацией, размещенной в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте государственного учреждения в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет»	Техник-программист	Техническая учеба	Ежеквартально
Обеспечение открытости деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции					
25	7	Наполнение и актуализация раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения	Техник-программист	Размещение информации	Постоянно
26	7	Актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационном стенде	Заместитель директора, специалист по кадрам, юристконсульт, заведующие отделениями, главный бухгалтер	Размещение информации	Постоянно
27	7	Размещение в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах	Заместитель директора, специалист по кадрам,	Размещение информации	По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
		выполнения планов мероприятий по противодействию коррупции	юрисконсульт, заведующие отделениями, главный бухгалтер		
Антикоррупционное просвещение					
28	8	Разработка и реализация планов антикоррупционного просвещения работников Учреждения	Специалист по кадрам	План/отчет по реализации мероприятий	Один раз в полугодие до 20 июля и до 20 января года, следующего за отчетным годом
29	8	Единый консультационный день для клиентов учреждения по законодательству РФ, регулируемому вопросы противодействия коррупции, приуроченный к Международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря	Юрисконсульт	План/отчет по реализации мероприятий	Ежегодно Декабрь
30	8	Оказание бесплатной юридической помощи гражданам по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения	Юрисконсульт	План/отчет по БЮП	Ежеквартально
Повышение эффективности антикоррупционной деятельности					
31	9	Анализ реализации плана противодействия коррупции, подготовка отчета о реализации плана	Комиссия по противодействию коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов	Анализ реализации плана противодействия коррупции, подготовка отчета о реализации плана	ежегодно до 31 декабря