

государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области
**«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ПРИГОРОДНОГО РАЙОНА»**

П Р И К А З

№ 143/1

16 июля 2025 г.

г. Нижний Тагил

***Об утверждении плана мер по минимизации коррупционных рисков
при осуществлении функций ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района»***

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях принятия мер по предупреждению коррупции, профилактики коррупционных проявлений в учреждении и исполнении приказа от 23.06.2025 № 126 «О проведении оценки коррупционных рисков в ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» в 2025 году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мер по минимизации коррупционных рисков при осуществлении функций ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» (Приложение № 1 к настоящему приказу);
2. Ответственным лицам обеспечить соблюдение плана мер по минимизации установленных коррупционных рисков в учреждении.
3. Специалисту по кадрам Койчевой О.И. довести настоящий приказ до лиц, в части их касающейся под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.П. Поводырь

Приложение № 1
к приказу от 16.07.2025 № 143/1
«Об утверждении плана мер
по минимизации коррупционных рисков
при осуществлении функций
ГАУСО СО «КЦСОН
Пригородного района»»

**План
по минимизации коррупционных рисков ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района»**

Мероприятие по минимизации коррупционного риска	Направление деятельности	Критическая точка	Срок (периодичность) реализации	Ответственный за реализацию	Планируемый результат
1. Информирование работников учреждения, состоящих в комиссии по закупкам об ответственности за совершение коррупционного правонарушения. 2. Контроль за всеми стадиями процедуры закупок. 3. Ревизионный контроль	Организация деятельности учреждения в сфере закупок	Обеспечение деятельности учреждения: размещение заказов на поставку товаров, выполнения работ и оказание услуг. Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	1 раз в квартал	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, юристконсульт	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральным законодательством.
Разъяснение работникам, с предоставлением социальных услуг, о мерах ответственности за	Осуществление уставной деятельности учреждения по предоставлению	Оказание социальных услуг	1 раз в квартал	Заместитель директора, заведующие отделениями	Качественное предоставление социальных работниками услуг учреждения.

<p>коррупционных правонарушений</p>	<p>Деятельность учреждения по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки</p>	<p>Составление проектов индивидуальных программ предоставления социальных услуг и их реализация</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Заместитель директора</p>	<p>коррупционных правонарушений, обоснованных жалоб от получателей социальных услуг. Качественное предоставление социальных услуг работниками учреждения. Отсутствие коррупционных правонарушений, обоснованных жалоб от получателей социальных услуг.</p>
<p>1 Работы о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений и нарушение антикоррупционной политики учреждения. 2. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</p>	<p>Деятельность учреждения по составлению отчетной документации, организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными, настройка и сопровождение системы защиты персональных данных.</p>	<p>Составление, заполнение документов, справок, отчетности. Работа конфиденциальной информацией и персональными данными. Осуществление функций по контролю за исполнением нормативных правовых актов (инспекции, ревизии).</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Заместитель директора, юристконсульт, специалист по социальной работе</p>	<p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения и локальных нормативных правовых актов, утвержденных учреждением</p>

<p>3. Системность контроля исполнения распорядительных документов.</p> <p>4. Своевременная актуализация нормативно-правовой базы учреждения.</p>					
<p>1. Проведение собеседования при приеме на работу директором.</p> <p>2. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>3. Ознакомление с локальными нормативно-правовыми актами учреждения при приеме на работу.</p>	<p>Организация кадровой деятельности учреждения.</p>	<p>Принятие на работу</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Директор, юристконсульт, специалисты по кадрам</p>	<p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения и локальных нормативно-правовых актов, утвержденных учреждением.</p>
<p>Осуществление контроля по организации, и проведению обоснованности критериев оценки аттестации</p>	<p>Организация аттестационной деятельности сотрудников</p>	<p>Проведение аттестации</p>	<p>1 раз в год</p>	<p>Директор, заместитель директора, специалист по кадрам</p>	<p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения и локальных нормативно-правовых актов, утвержденных учреждением.</p>

<p>Проведение внутреннего финансового контроля. Проведение инвентаризации.</p>	<p>Организация финансово-хозяйственной деятельности учреждения</p>	<p>Осуществление функций по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности. Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества.</p>	<p>1 раз в год</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, заместители директора, бухгалтер, заведующий хозяйством, заведующий складом.</p>	<p>Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности. Качественная своевременная регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения и локальных нормативно-правовых актов, утвержденных учреждением.</p>
<p>Проведение проверок материально-технических ресурсов.</p>		<p>Обслуживание денежных и (или) товарных ценностей, хранение и распределение материально-технических ресурсов. Проведение оценки эффективности деятельности работников учреждения.</p>	<p>2 раза в год</p>		
<p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.</p>			<p>постоянно</p>		
<p>Соблюдение законодательства в сфере противодействия и коррупции антикоррупционной политики учреждения и контроль по соблюдению требований антикоррупционной политики со стороны комиссии по противодействию коррупции</p>	<p>Деятельность учреждения по исполнению требований Антикрупционных стандартов и Положения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении</p>	<p>Заполнение и рассмотрение деклараций конфликтов интересов лиц, занимающих должности руководителя, заместителя, руководителя, главного бухгалтера, специалиста по закупкам. Рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений</p>	<p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения и иных локальных нормативно-правовых актов, утвержденных учреждением.</p>

<p>Разъяснение правовой ответственности за нарушение антикоррупционной политики учреждения, контроль со стороны учредителя</p>	<p>Межведомственное взаимодействие</p>	<p>склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. Рассмотрение заявлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений</p>	<p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения</p>
<p>Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и контроль по соблюдению сроков подготовки письменных ответов на обращения.</p>	<p>Организация работы учреждения по обращениям граждан и юридических лиц.</p>	<p>Обращения юридических, физических лиц</p>	<p>По мере поступления обращений в течение 30 дней с момента поступления обращения</p>	<p>Директор, заместитель директора, специалист по социальной работе</p>	<p>Своевременная и качественная организация работы учреждения по обращениям граждан и юридических лиц</p>
<p>Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>	<p>Организация работы по добровольным благотворительным пожертвованиям</p>	<p>Благотворительные пожертвования</p>	<p>1 раз в квартал</p>	<p>Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений</p>	<p>Оформление и принятие благотворительных пожертвований в соответствии с действующим законодательством и внутренними локальными нормативно-правовыми</p>

