

Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области  
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города  
Нижний Тагил»  
(ГАУСО СО «РЦ города Нижний Тагил»)

ПРИКАЗ

«31» октября 2025 г.

№66/4

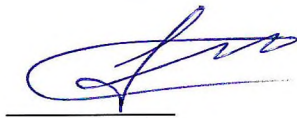
**Об утверждении плана мер по минимизации коррупционных рисков**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Свердловской области от 20.02.2009 г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план по минимизации коррупционных рисков в ГАУ «РЦ города Нижний Тагил» (прилагается)
2. Специалисту по кадрам Бараевой Т.Н провести работу по ознакомлению работников Центра с настоящим приказом.
3. Заместителю директора Прокошевой Н.В обеспечить размещение и актуализацию информации о функционировании «телефона доверия» на официальном сайте в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т. В Лунева

**План мер по минимизации коррупционных рисков в  
Государственном автономном учреждении социального обслуживания  
Свердловской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с  
ограниченными возможностями города Нижний Тагил»**

№ п/п	Коррупциопасные 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 При приеме новых сотрудников	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение обязательного собеседования с директором учреждения при приеме на работу. Информирование сотрудников при поступлении на работу о ведении антикоррупционной политики в учреждении, ознакомление с разделом «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения, ознакомление с антикоррупционной оговоркой к трудовому договору.
3.	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, воспитатели, секретарь директора,	постоянно	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

4.	Обращения юридических и физических лиц, и общественных организаций	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, секретарь директора, юрисконсульт	постоянно	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан в соответствии с законодательством. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, ведение журнала обращений, «телефон доверия»
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительным и органами и другими организациями	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 использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	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 ответственности за совершение коррупционных правонарушений
7.	Регистрация материальных ценностей и ведение учета и сохранности материальных ценностей	Главный бухгалтер, материально ответственные лица	Постоянно (проведение инвентаризации 1 раз в год- плановое)	Соблюдение правил регистрации материальных ценностей. Соблюдение сроков проведения инвентаризации (1 раз в год- плановое) материальных ценностей с привлечением представителей структурных подразделений
8.	Осуществление закупочной деятельности, заключение договоров (контрактов) и других гражданскоправовых 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, воспитатели, социальные педагоги, педагог-психолог, юристконсульт, медицинские работники	постоянно	Ознакомление работников и получателей социальных услуг с правилами предоставления социальных услуг и вопросами противодействия коррупции в учреждении. 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, юристконсульт, специалисты по социальной работе	постоянно	Контроль ведения установленной документации при оказании социальных услуг. Контроль отчетных 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 работе, юристконсульт	постоянно	Создание системы визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение работникам о 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)	Ежемесячно (последний рабочий день месяца)	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.