

**ОТЧЕТ**  
**о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции**  
**в ГАСУСО СО «Каменск-Уральский ЦНИИ» в 2025 г**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель мероприятия	Отметка о выполнении
1	2	3	4	
<b>1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции</b>				
1	Проведение мониторинга ситуации и эффективности принимаемых мер по противодействию в учреждении	постоянно	Директор Самочернов А.В.	Выполнено
2	Проведение анализа проектов локальных нормативных правовых актов на коррупционность	постоянно	Юрисконсульт Антонова А.Н.	Выполнено Локальные нормативные акты обновлены
<b>2. Совершенствование работы по профилю тактике коррупционных и иных правонарушений</b>				
1	Организация предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директором учреждения, заместителями директора и главным бухгалтером обеспечение контроля своевременности предоставления указанных сведений	2 квартал	Директор Самочернов А.В.	Выполнено в установленные сроки
2.	Организация предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей	2 квартал	Директор Самочернов А.В.	Выполнено в установленные сроки
3	Соблюдение обязанности предоставлять сведения о доходах с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».	2 квартал	Директор Самочернов А.В.	Выполнено в установленные сроки
4	Обеспечение контроля за соблюдением сотрудниками Учреждения обязанности по уведомлению работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Постоянно	Зам.директора Игошев В.Г. Спец. по кадрам Ваулина Т.Г.	Выполнено в установленные сроки

5.	Разъяснение гражданам, поступающим на работу в Учреждение положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации	Не реже 2 раз в год	Зам.директора Игошев В.Г. Спец.по кадрам Ваулина Т.Г.	Выполнено в установленные сроки
6.	Мониторинг соблюдения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы (далее – бывший государственный служащий), ограничений при заключении ими в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области трудового договора и (или) гражданского правового договора.	При приеме на работу	Спец.по кадрам Ваулина Т.Г.	Выполнено в установленные сроки
7.	Обеспечение контроля за исполнением сотрудниками Учреждения обязанности по уведомлению работодателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) и сдаче подарка в соответствии с Порядком подачи уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	Постоянно	Руководители структурных подразделений	Выполнено в установленные сроки

### 3. Профессиональное развитие сотрудников противодействия коррупции

1.	Организация профессионального развития сотрудников Учреждения, в должностные обязанности которых входит организация работы по противодействию коррупции, с учетом потребности в обучении по антикоррупционной тематике	Ежегодно	Спец.по кадрам Ваулина Т.Г.	Выполнено в установленные сроки
2.	Организация работы по участию сотрудников в семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иным обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции.	Ежегодно	Зам.директора Игошев В.Г. Спец.по кадрам Ваулина Т.Г.	Выполнено в установленные сроки
3.	Проведение учеб, собраний с сотрудниками Учреждения по вопросам применения законодательства по противодействию коррупции	Ежегодно	Спец.по кадрам Ваулина Т.Г.	Выполнено в установленные сроки

### 4. Противодействие коррупции в сфере имущественных и бюджетных отношений, закупок товаров, работ и услуг

1.	Организация и осуществление внутреннего финансового аудита. Обобщение результатов внутреннего финансового аудита. Принятие мер по минимизации бюджетных рисков.	1 раз в полугодие	Главный бухгалтер Обвинцев И.М. Спец.по закупкам Созыкина Е.Н.	Выполнено в установленные сроки
----	---	-------------------	---	---------------------------------------

<p>2. Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в сфере закупок. Обобщение результатов контроля в сфере закупок. Принятие мер по устранению выявленных недостатков и нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности, осуществление контроля устранения недостатков и нарушений, обобщение результатов мониторинга и ведомственного контроля в сфере закупок.</p>	1 раз в полугодие	<p>Главный бухгалтер Обвинцев И.М. Спец.по закупкам Созыкина Е.Н. Зам.директора Игошев В.Г.</p>	Выполнено в установленные сроки
<p>3. Размещение на официальном сайте Учреждения информации о результатах проверок, проведенных в Учреждении</p>	Постоянно	<p>Зам.директора Игошев В.Г. Программист Быгев С.Н.</p>	Выполнено в установленные сроки
<p>4. Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд, с учетом методических рекомендаций, направленных письмом Минтруда России от 30.09.2020 № 18-2/10/П-9716</p>	Постоянно	<p>Главный бухгалтер Обвинцев И.М. Спец.по закупкам Созыкина Е.Н.</p>	Выполнено в установленные сроки
<p>5. Мониторинг эффективности и результативности закупок, а также условий, процедур и механизмов закупок Учреждения, подготовка предложений по совершенствованию условий, процедур и механизмов закупок в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок. Обобщение информации о расходовании средств бюджета при осуществлении закупок.</p>	Постоянно	<p>Главный бухгалтер Обвинцев И.М. Спец.по закупкам Созыкина Е.Н.</p>	Выполнено в установленные сроки
<p><b>5. Обеспечение эффективности и прозрачности принятия управленческих решений, взаимодействия с гражданами и организациями в рамках оказания услуг</b></p>			
<p>1. Проведение разъяснительной работы с гражданами о порядке предоставления услуг в сферах деятельности Учреждения посредством проведения «прямых телефонных линий»</p>	Постоянно	<p>Зам.директора Игошев В.Г.</p>	Выполнено
<p><b>6. Организация работы по предупреждению коррупции в учреждении</b></p>			
<p>1. Мониторинг эффективности реализации мер по предупреждению коррупции, предусмотренных планами мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении, принятие дополнительных мер по предупреждению коррупции в Учреждении</p>	2 раза в полугодие	<p>Зам.директора Игошев В.Г. Спец.по кадрам Ваулина Т.Г.</p>	Выполнено в установленные сроки

**7. Работа с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции**

<p>1. Обеспечение возможности оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции в действиях (бездействии) работников Учреждения посредством «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции, электронных сообщений на официальный сайт Учреждения. и (или) иными способами обратной связи</p>	<p>2 раза в полугодие</p>	<p>Зам.директора Игошев В.Г. Программист Бытев С.Н.</p>	<p>Выполнено в установленные сроки</p>
<p>2. Ведение реестра поступивших обращений граждан по фактам коррупции с приложением копий обращений, ответов заявителям, писем о перерегистрации обращений по компетенции в государственные органы и поступивших ответов об их рассмотрении</p>	<p>Ежеквартально</p>	<p>Заместитель директора Игошев В.Г. Секретарь- машинистка</p>	<p>Выполнено в установленные сроки</p>

**8. Обеспечение открытости деятельности Учреждения, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции**

<p>1. Информирование граждан о деятельности Учреждения по противодействию коррупции путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения, в том числе планов мероприятий Учреждения по противодействию коррупции и результатов выполнения планов мероприятий по противодействию коррупции.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Заместитель директора Игошев В.Г. Спец. по кадрам Ваулина Т.Г. Программист Бытев С.Н.</p>	<p>Выполнено в установленные сроки</p>
<p>2. Информирование граждан о деятельности комиссии по противодействию коррупции Учреждения путем размещения в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения; состава комиссии. Положение о комиссии. Плана работы комиссии. сведений о состоявшихся заседаниях комиссии и принятых комиссией решениях</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Заместитель директора Игошев В.Г. Спец. по кадрам Ваулина Т.Г. Программист Бытев С.Н.</p>	<p>Выполнено в установленные сроки</p>
<p>3. Информирование граждан о нормативном правовом обеспечении деятельности Учреждения по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Заместитель директора Игошев В.Г. Спец. по кадрам Ваулина Т.Г. Программист Бытев С.Н.</p>	<p>Выполнено в установленные сроки</p>

<p>4. Размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационном стендах, в том числе контактных данных лиц, ответственных за организацию работы по противодействию коррупции в Учреждении, номеров «телефонов доверия» («горячих линий») и иных сведений о способах направления сообщения о фактах коррупции в Учреждение.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Заместитель директора Игошев В.Г. Спец.по кадрам Ваулина Т.Г. Программист Былев С.Н.</p>	<p>Выполнено в установленные сроки</p>
---	------------------	---	--

#### 9. Анतिकоррупционное просвещение

<p>1. Разработка и реализация планов антикоррупционного просвещения сотрудников Учреждения</p>	<p>1 раз в полугодие</p>	<p>Заместитель директора Игошев В.Г. Спец.по кадрам Ваулина Т.Г. Руководители структурных подразделений</p>	<p>Выполнено в установленные сроки</p>
<p>2. Популяризация раздела «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения (информирование граждан о наличии информации по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте Учреждения, в том числе путем размещения информации в аккаунтах Учреждения в социальных сетях, средствах массовой информации)</p>	<p>1 раз в полугодие</p>	<p>Заместитель директора Игошев В.Г. Спец.по кадрам Ваулина Т.Г. Руководители структурных подразделений</p>	<p>Выполнено в установленные сроки</p>
<p>2. Проведение «прямой телефонной линии» с гражданами по вопросам противодействия коррупции к Меж.Учрежденному дню борьбы с коррупцией</p>	<p>1 раз в год</p>	<p>Зам.директора Игошев В.Г. Юрисконсульт Антонова А.Н.</p>	<p>Выполнено в установленные сроки</p>
<p>3. Размещение публикаций в средствах массовой информации, на официальном сайте Учреждения и официальных страницах Учреждения в социальных сетях, способствующих формированию в обществе неприятия всех форм коррупции, с привлечением специалистов в области рекламы, средств массовой информации и общественных связей</p>	<p>1 раз в полугодие</p>	<p>Зам.директора Игошев В.Г.</p>	<p>Выполнено в установленные сроки</p>

#### 10. Повышение эффективности антикоррупционной деятельности

<p>1. Анализ исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции Учреждения, подготовка отчетов о результатах выполнения планов мероприятий и целевых показателей указанных планов</p>	<p>1 раз в полугодие</p>	<p>Зам.директора Игошев В.Г. Гл.бухгалтер Обвинцев И.М. Юрисконсульт Антонова А.Н. Спец.по кадрам Ваулина Т.Г. Руководители структурных подразделений</p>	<p>Выполнено в установленные сроки</p>
--	--------------------------	---	--

Зам.директора

Специалист по кадрам




Игошев В.Г.

Ваулина Т.Г.