

ПРИКАЗ

22 декабря 2020 г.

№ 121- о

**Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции
ГАУ «СРЦН Тугулымского района» на 2021-2023 годы
(в ред. приказа от 29.04.2021 № 57-о)**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Свердловской области от 20.02.2009г. № 2-03 «О противодействии коррупции в Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции ГАУ «СРЦН Тугулымского района» на 2021-2023 годы (далее – План мероприятий) (прилагается).
2. Контроль выполнения Плана мероприятий по направлениям деятельности возложить на заместителя директора А.Н. Мостовщикова, главного бухгалтера Л.В. Мальцеву, юрисконсульта А.В. Ахмадулину.
3. Программисту Г.Ю. Кузякиной разместить на официальном сайте Центра в разделе «Противодействие коррупции» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет настоящий приказ.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



А.Н. Мостовщикова

УТВЕРЖДЕН
приказом и.о. директора
от 22 декабря 2020 г. № 121-о
(в редакции приказа от 29.04.2021
№ 57-о)

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции ГАУ «СРЦН Тугулымского района»
на 2021-2023 годы

№	Мероприятие	Ответственный	Показатели исполнения мероприятия	Срок исполнения	Срок предоставления отчетности
1. Нормативное обеспечение деятельности учреждения					
1.1	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки	Главный бухгалтер, ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений	Не менее 80% договоров содержат стандартную антикоррупционную оговорку	При заключении договоров	Ежегодно до 20 декабря
1.2	Включение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников	Специалист по кадрам	100% трудовых договоров с вновь принятыми работниками содержат антикоррупционное положение	При заключении трудовых договоров	Ежегодно до 20 декабря

1.3	Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в сфере противодействия коррупции	Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений	Направление директору учреждения предложений о внесении изменений в правовые акты учреждения, принятии новых правовых актов учреждения	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)
1.4	Приведение нормативных правовых актов учреждения по вопросам противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области	Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений, инженер-программист	Подготовка проектов приказов учреждения, замена (актуализация) правовых актов на сайте учреждения в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта	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. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур и стандартов поведения, их реализация					
2.1	Ведение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрение таких нарушений	Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений	Рассмотрение уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	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)
2.2	Организация взаимодействия с подразделением правоохранительных и иных органов по вопросам противодействия коррупции	Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений	Подготовка и передача необходимой информации; сведений об обнаруженных признаках коррупционных правонарушений/совершенных коррупционных правонарушениях	По мере необходимости, но не позднее указанных в запросах сроков; в течение 3 рабочих дней после обнаружения признаков коррупционных правонарушений	1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря)

2.3	Ведение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирование выявленного конфликта интересов	Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений	Принятие решения о наличии/отсутствии конфликта интересов, определение формы урегулирования конфликта интересов (при его наличии)	По мере поступления информации, но не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления декларации о конфликте интересов	1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря)
2.4	Предоставление руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Директор	Предоставление директором справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отдел государственной службы и кадров Министерства социальной политики Свердловской области	По запросу уполномоченного органа, но не позднее 30 марта	Ежегодно в апреле
2.5	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам	Заместитель директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений	Оставление карты коррупционных рисков деятельности ГАУ «СРЦН Тугулымского района» в действующей редакции, либо ее утверждение в новой редакции	Апрель - июнь	Ежегодно в июле
2.6	Следование работниками учреждения кодексу этики и служебного поведения	Заведующие структурными подразделениями	Отсутствие фактов привлечения к дисциплинарной ответственности за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения	Постоянно	Ежегодно до 20 декабря
3. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов					
3.1	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	Директор, заместитель директора,	Проведено не менее 4 заседаний комиссии по противодействию коррупции за 1 календарный год	Ежеквартально	1 раз в полугодие (до 20 июня)

		ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений			и до 20 декабря)
3.2	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений	Утверждение отчета об исполнении плана мероприятий по противодействию коррупции в ГАУ «СРЦН Тугулымского района»	Декабрь, но не позднее 20 декабря	Ежегодно до 25 декабря
4. Обучение и информирование работников					
4.1	Ознакомление работников под роспись с правовым актом по вопросам противодействия коррупции	Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений	100% работников ознакомлены с правовыми актами по вопросам противодействия коррупции	В течение 5 рабочих дней со дня приема на работу или принятия правового акта	1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря)
4.2	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения и соблюдения антикоррупционных стандартов и процедур	Заместитель директора, ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений	Даты проведения индивидуальных консультаций и их количество (при наличии обращений работников)	По мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения	1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря)
4.3	Проведение мероприятий, посвященных международному дню борьбы с коррупцией	Ответственный за профилактику коррупционных и иных нарушений	Даты проведения мероприятий, количество работников и посетителей, принявших участие в мероприятиях	9 декабря	Ежегодно до 20 декабря
4.4	Проведение занятий с работниками по разъяснению положений правового акта по вопросам противодействия	Заместитель директора, Ответственный за профилактику	Даты проведения занятий и количество работников, принявших участие в занятиях	В течение месяца со дня принятия правового акта	Ежегодно до 20 декабря

	коррупции	коррупционных и иных нарушений			
5. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля учреждения требованиям антикоррупционной политики					
5.1	Осуществление регулярного контроля над соблюдением плана закупок	Главный бухгалтер	Отсутствие установленных нарушений соблюдения плана закупок	Постоянно	1 раз в полугодие (до 20 июня и до 20 декабря)
5.2	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)
5.3	Осуществление контроля над использованием государственного имущества, находящегося в оперативном управлении	Главный бухгалтер	Отсутствие установленных нарушений использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении	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	Дата размещения или замены актов, обновления рубрик, гиперссылок и их количество	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	Ответственный за профилактику коррупционных и	Дата размещения или замены актов, их количество	По мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней со дня принятия	1 раз в полугодие (до 20 июня)

	информационных стендах учреждения	иных нарушений		или изменения акта	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	Дата размещения на официальном сайте учреждения ежегодного отчета об исполнении плана мероприятий по противодействию коррупции ГАУ «СРЦН Тугулымского района»	Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения отчета	Ежегодно до 30 декабря