

Государственное автономное стационарное учреждение социального обслуживания
Свердловской области
«Алтынайский специальный дом – интернат для престарелых и инвалидов»

ПРИКАЗ

«17» июня 2022 г.

№ 137

г. Сухой Лог

«Об утверждении плана по противодействию коррупции на 2021-2024 год»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ № 210 от 16.11.2021г. «Об утверждении плана по противодействию коррупции на 2021-2023 год» считать утратившим силу
2. Разработать и утвердить план мероприятий по противодействию коррупции на 2021-2024 гг
3. Разместить на официальном сайте учреждения
4. Рекомендовать сотрудникам ГАУ «Алтынайский СДИ» ознакомиться с вновь разработанным Планом на 2021-2024 на сайте учреждения.
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой

Зам.директора ГАУ «Алтынайский СДИ»:



Е.Я. Храмова

УТВЕРЖДЕН
приказом зам. директора
ГАУ «Алтынайский СДИ»
от 17.06.2022 года № 137

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции ГАУ «Алтынайский СДИ»
на 2021–2024 годы

Номер строки	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Показатели исполнения мероприятия	Периодичность или сроки исполнения
1	2	3	4	5
2021 год				
1.	Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в сфере противодействия коррупции	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	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
2.	Приведение нормативных правовых актов учреждения по вопросам противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области	специалист по кадрам, Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции программист	подготовка проектов приказов учреждения, замена (актуализация) правовых актов на сайте учреждения в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта	в течение трех месяцев со дня изменения федерального законодательства, законодательства Свердловской области
3.	Ознакомление работников под роспись с правовым актом по вопросам противодействия коррупции	специалист по кадрам, Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	100% работников ознакомлены с правовыми актами по вопросам противодействия коррупции	в течение 5 рабочих дней со дня приема на работу или принятия правового акта

4.	Проведение занятий с работниками по разъяснению положений правового акта по вопросам противодействия коррупции	заместитель директора, специалист по кадрам, Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	Даты проведения занятий и количество работников, принявших участие в занятиях	в течение месяца со дня принятия правового акта
5.	Обсуждение планов работы по противодействию коррупции	заместитель директора Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	участие 100% работников учреждения	1 квартал
6.	Обсуждение изменений к Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	участие 100% работников учреждения	1 квартал
7.	Проведение собраний с сотрудниками учреждения по вопросам профилактики и предупреждению коррупционных нарушений при обслуживании клиентов.	Председатель, заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции	участие 100% работников учреждения	Ежеквартально
8.	Организация проведения семинаров, круглых столов, лекций для сотрудников по изменениям в законодательстве по коррупции.	заместитель директора, Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	участие 100% работников учреждения	По необходимости

9.	Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Учреждения требований Кодекса этики и служебного поведения	члены комиссии по противодействию коррупции	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения всеми сотрудниками учреждения, отсутствие нарушений Кодекса этики и служебного поведения	Постоянно
10.	Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Учреждения требований Положения о конфликте интересов	члены комиссии по противодействию коррупции	Соблюдение Положения о конфликте интересов поведения всеми сотрудниками учреждения, отсутствие нарушений Положения о конфликте интересов	Постоянно
11.	Проведение проверок использования и сохранности государственного имущества	Главный бухгалтер	Отсутствие нарушений в использовании и сохранности государственного имущества	По графику инвентаризаций
12.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением и порядком выдачи материальных ценностей и денежных средств.	Главный бухгалтер	Отсутствие нарушений в получении, учете, хранении и выдаче материальных ценностей и денежных средств	Постоянно
13.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в том числе: - законностью формирования и расходования внебюджетных средств; - распределением стимулирующей части фонда оплаты труда.	Директор, главный бухгалтер	Отсутствие нарушений в использовании бюджетных и внебюджетных средств	Постоянно
14.	Рассмотрение в соответствии с действующими законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения. Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупции работниками учреждения.	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	Соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения в соответствии с действующим законодательством	Постоянно

15.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников Учреждения	Директор, Заместитель директора	Детальное изучение заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством	Каждое полугодие, не позднее 15 июня и 15 декабря отчетного года
16.	Ведение книги жалоб и предложений для получения информации от граждан о качестве предоставления государственных услуг	Председатель, заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции	Детальный анализ и рассмотрение записей, изложенных в книге жалоб и предложений. При наличии жалоб - принятие мер реагирования в соответствии с действующим законодательством	постоянно
17.	Обеспечение свободного доступа к Книге отзывов и предложений.	Директор, председатель, заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции	Обеспечение наличия Книги отзывов и предложений на стенде первого этажа Учреждения	Постоянно
18.	Принятие ограничительных мер, при наличии информации о коррупционных правонарушениях	По подчиненности	Ограничительные меры, влекущие прекращение длящегося коррупционного правонарушения	по факту
19.	Обеспечение надлежащего ведения бюджетного, бухгалтерского и налогового учетов в учреждении, внедрение эффективных методов их организации и контроля за расходованием	Главный бухгалтер	Отчетность без замечаний, что подтверждает надлежащее ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учетов в учреждении и внедрение эффективных методов их организации.	постоянно
20.	Обеспечение своевременного представления и анализа финансовой и налоговой отчетности Учреждения	Главный бухгалтер	Отчетность без замечаний к срокам сдачи	В установленные сроки

21.	Неукоснительное соблюдение требований, установленных Федеральными законами: - от 18.07.2011 № 223-03 «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц».	Директор, Зам. директора главный бухгалтер, экономист, специалист по закупкам	Отсутствие жалоб и претензий со стороны участников закупок; отсутствие предписаний, представлений со стороны контролирующих органов; отсутствие споров в арбитражных судах.	постоянно
22.	Осуществление контроля за соблюдением сроков и условий договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-03 «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц».	Директор, заместитель директора, специалист по закупкам	Отсутствие жалоб и претензий со стороны участников закупок; отсутствие предписаний, представлений со стороны контролирующих органов; отсутствие споров в арбитражных судах.	постоянно
23.	Исключение участия в закупках недобросовестных поставщиков (исполнителей) по договорным отношениям	Зам. Директора, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам	Установка в документации запрета участия в закупке претендентов, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков; прекращение участия в закупке участника, находящего в реестре недобросовестных поставщиков	постоянно
24.	Ведение целенаправленной разъяснительной работы среди работников и получателей социальных услуг, направленной на формирование у них нетерпимости к фактам злоупотребления служебным положением и иных коррупционных проявлениям: - рассмотрение и публичное обсуждение публикаций в СМИ о фактах коррупции	Директор, Заместитель директора, сотрудники	Отсутствие фактов злоупотребления служебным положением и иных коррупционных проявлений	Постоянно
25.	Мероприятия по устранению выявленных в ходе проверок нарушений	Директор, Заместитель директора	Выполнение мероприятий в установленные сроки в полном объеме	По результатам проверок

26.	Организация и ведение рубрики «Противодействие коррупции» на сайте учреждения.	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции программист	Наличие рубрики, оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства	Постоянно
27.	Анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции в учреждении.	Директор, члены комиссии по противодействию коррупции	Исполнение в установленные сроки в полном объеме	Декабрь
2022 год				
2.	Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в сфере противодействия коррупции	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	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
3.	Приведение нормативных правовых актов учреждения по вопросам противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области	специалист по кадрам, юрисконсульт программист	подготовка проектов приказов учреждения, замена (актуализация) правовых актов на сайте учреждения в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта	в течение трех месяцев со дня изменения федерального законодательства, законодательства Свердловской области
4.	Ознакомление работников под роспись с правовым актом по вопросам противодействия коррупции	специалист по кадрам, Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	100% работников ознакомлены с правовыми актами по вопросам противодействия коррупции	в течение 5 рабочих дней со дня приема на работу или принятия правового акта
28.	Проведение занятий с работниками по разъяснению положений правового акта по вопросам противодействия коррупции	заместитель директора, специалист по кадрам,	Даты проведения занятий и количество работников, принявших участие в занятиях	в течение месяца со дня принятия правового акта

29.	Обсуждение планов работы по противодействию коррупции	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	участие 100% работников учреждения	1 квартал
30.	Обсуждение изменений к Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	участие 100% работников учреждения	1 квартал
31.	Проведение собраний с сотрудниками учреждения по вопросам профилактики и предупреждению коррупционных нарушений при обслуживании клиентов.	Председатель, заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции	участие 100% работников учреждения	Ежеквартально
32.	Организация проведения семинаров, круглых столов, лекций для сотрудников по изменениям в законодательстве по коррупции.	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	участие 100% работников учреждения	По необходимости
33.	Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Учреждения требований Кодекса этики и служебного поведения	члены комиссии по противодействию коррупции	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения всеми сотрудниками учреждения, отсутствие нарушений Кодекса этики и служебного поведения	Постоянно
34.	Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Учреждения требований Положения о конфликте интересов	члены комиссии по противодействию коррупции	Соблюдение Положения о конфликте интересов поведения всеми сотрудниками учреждения, отсутствие нарушений Положения о конфликте интересов	Постоянно
35.	Проведение проверок использования и сохранности государственного имущества	Главный бухгалтер	Отсутствие нарушений в использовании и сохранности государственного имущества	По графику инвентаризаций

36.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением и порядком выдачи материальных ценностей и денежных средств.	Главный бухгалтер	Отсутствие нарушений в получении, учете, хранении и выдаче материальных ценностей и денежных средств	Постоянно
37.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в том числе: - законностью формирования и расходования внебюджетных средств; - распределением стимулирующей части фонда оплаты труда.	Директор, главный бухгалтер	Отсутствие нарушений в использовании бюджетных и внебюджетных средств	Постоянно
38.	Рассмотрение в соответствии с действующими законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения. Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупции работниками учреждения.	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	Соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения в соответствии с действующим законодательством	Постоянно
39.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников Учреждения	Директор	Детальное изучение заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством	Каждое полугодие, не позднее 15 июня и 15 декабря отчетного года
40.	Ведение книги жалоб и предложений для получения информации от граждан о качестве предоставления государственных услуг	Председатель, заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции	Детальный анализ и рассмотрение записей, изложенных в книге жалоб и предложений. При наличии жалоб - принятие мер реагирования в соответствии с действующим законодательством	постоянно

41.	Обеспечение свободного доступа к Книге отзывов и предложений.	Директор, председатель, заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции	Обеспечение наличия Книги отзывов и предложений на стенде первого этажа Учреждения	Постоянно
42.	Принятие ограничительных мер, при наличии информации о коррупционных правонарушениях	По подчиненности	Ограничительные меры, влекущие прекращение длящегося коррупционного правонарушения	по факту
43.	Обеспечение надлежащего ведения бюджетного, бухгалтерского и налогового учетов в учреждении, внедрение эффективных методов их организации и контроля за расходованием	Главный бухгалтер	Отчетность без замечаний, что подтверждает надлежащее ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учетов в учреждении и внедрение эффективных методов их организации.	постоянно
44.	Обеспечение своевременного представления и анализа финансовой и налоговой отчетности Учреждения	Главный бухгалтер	Отчетность без замечаний к срокам сдачи	В установленные сроки
45.	Неукоснительное соблюдение требований, установленных Федеральными законами: - от 18.07.2011 № 223-03 «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц».	Директор, Зам. директора главный бухгалтер, экономист, специалист по закупкам	Отсутствие жалоб и претензий со стороны участников закупок; отсутствие предписаний, представлений со стороны контролирующих органов; отсутствие споров в арбитражных судах.	постоянно
46.	Осуществление контроля за соблюдением сроков и условий договоров, заключенных в соответствие с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-03 «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц».	Директор, Зам. Директора, специалист по закупкам	Отсутствие жалоб и претензий со стороны участников закупок; отсутствие предписаний, представлений со стороны контролирующих органов; отсутствие споров в арбитражных судах.	постоянно

47.	Исключение участия в закупках недобросовестных поставщиков (исполнителей) по договорным отношениям	Зам. Директора, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам	Отражение в документации запрета участия в закупке претендентов, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков; прекращение участия в закупке участника, находящего в реестре недобросовестных поставщиков	постоянно
48.	Ведение целенаправленной разъяснительной работы среди работников и получателей социальных услуг, направленной на формирование у них нетерпимости к фактам злоупотребления служебным положением и иных коррупционным проявлениям: - рассмотрение и публичное обсуждение публикаций в СМИ о фактах коррупции	Директор, сотрудники	Отсутствие фактов злоупотребления служебным положением и иных коррупционных проявлений	Постоянно
49.	Мероприятия по устранению выявленных в ходе проверок нарушений	Директор	Выполнение мероприятий в установленные сроки в полном объеме	По результатам проверок
50.	Организация и ведение рубрики «Противодействие коррупции» на сайте учреждения.	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции программист	Наличие рубрики, оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства	Постоянно
51.	Анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции в учреждении.	Директор, члены комиссии по противодействию коррупции	Исполнение в установленные сроки в полном объеме	Декабрь 2022 г.
2023 год				
52.	Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в сфере противодействия коррупции	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	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

53.	Приведение нормативных правовых актов учреждения по вопросам противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области	специалист по кадрам, Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции программист	подготовка проектов приказов учреждения, замена (актуализация) правовых актов на сайте учреждения в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта	в течение трех месяцев со дня изменения федерального законодательства, законодательства Свердловской области
54.	Ознакомление работников под роспись с правовым актом по вопросам противодействия коррупции	специалист по кадрам	100% работников ознакомлены с правовыми актами по вопросам противодействия коррупции	в течение 5 рабочих дней со дня приема на работу или принятия правового акта
55.	Проведение занятий с работниками по разъяснению положений правового акта по вопросам противодействия коррупции	заместитель директора, специалист по кадрам	Даты проведения занятий и количество работников, принявших участие в занятиях	в течение месяца со дня принятия правового акта
56.	Обсуждение планов работы по противодействию коррупции	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	участие 100% работников учреждения	1 квартал
57.	Обсуждение изменений к Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	участие 100% работников учреждения	1 квартал
58.	Проведение собраний с сотрудниками учреждения по вопросам профилактики и предупреждению коррупционных нарушений при обслуживании клиентов.	Председатель, заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции	участие 100% работников учреждения	Ежеквартально
59.	Организация проведения семинаров, круглых столов, лекций для сотрудников по изменениям в законодательстве по коррупции.	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	участие 100% работников учреждения	По необходимости

60.	Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Учреждения требований Кодекса этики и служебного поведения	члены комиссии по противодействию коррупции	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения всеми сотрудниками учреждения, отсутствие нарушений Кодекса этики и служебного поведения	Постоянно
61.	Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Учреждения требований Положения о конфликте интересов	члены комиссии по противодействию коррупции	Соблюдение Положения о конфликте интересов поведения всеми сотрудниками учреждения, отсутствие нарушений Положения о конфликте интересов	Постоянно
62.	Проведение проверок использования и сохранности государственного имущества	Главный бухгалтер	Отсутствие нарушений в использовании и сохранности государственного имущества	По графику инвентаризаций
63.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением и порядком выдачи материальных ценностей и денежных средств.	Главный бухгалтер	Отсутствие нарушений в получении, учете, хранении и выдаче материальных ценностей и денежных средств	Постоянно
64.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в том числе: - законностью формирования и расходования внебюджетных средств; - распределением стимулирующей части фонда оплаты труда.	Директор, главный бухгалтер	Отсутствие нарушений в использовании бюджетных и внебюджетных средств	Постоянно
65.	Рассмотрение в соответствии с действующими законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения. Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупции работниками учреждения.	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	Соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения в соответствии с действующим законодательством	Постоянно

66.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников Учреждения	Директор	Детальное изучение заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством	Каждое полугодие, не позднее 15 июня и 15 декабря отчетного года
67.	Ведение книги жалоб и предложений для получения информации от граждан о качестве предоставления государственных услуг	Председатель, заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции	Детальный анализ и рассмотрение записей, изложенных в книге жалоб и предложений. При наличии жалоб - принятие мер реагирования в соответствии с действующим законодательством	постоянно
68.	Обеспечение свободного доступа к Книге отзывов и предложений.	Директор, председатель, заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции	Обеспечение наличия Книги отзывов и предложений на стенде первого этажа Учреждения	Постоянно
69.	Принятие ограничительных мер, при наличии информации о коррупционных правонарушениях	По подчиненности	Ограничительные меры, влекущие прекращение длящегося коррупционного правонарушения	по факту
70.	Обеспечение надлежащего ведения бюджетного, бухгалтерского и налогового учетов в учреждении, внедрение эффективных методов их организации и контроля за расходованием	Главный бухгалтер	Отчетность без замечаний, что подтверждает надлежащее ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учетов в учреждении и внедрение эффективных методов их организации.	постоянно
71.	Обеспечение своевременного представления и анализа финансовой и налоговой отчетности Учреждения	Главный бухгалтер	Отчетность без замечаний к срокам сдачи	В установленные сроки

72.	Неукоснительное соблюдение требований, установленных Федеральными законами: - от 18.07.2011 № 223-03 «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц».	Директор, Зам. директора главный бухгалтер, экономист, специалист по закупкам	Отсутствие жалоб и претензий со стороны участников закупок; отсутствие предписаний, представлений со стороны контролирующих органов; отсутствие споров в арбитражных судах.	постоянно
73.	Осуществление контроля за соблюдением сроков и условий договоров, заключенных в соответствие с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-03 «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц».	Директор, зам. директора, специалист по закупкам	Отсутствие жалоб и претензий со стороны участников закупок; отсутствие предписаний, представлений со стороны контролирующих органов; отсутствие споров в арбитражных судах.	постоянно
74.	Исключение участия в закупках недобросовестных поставщиков (исполнителей) по договорным отношениям	Юрисконсульт, бухгалтер, экономист	Установка в документации запрета участия в закупке претендентов, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков; прекращение участия в закупке участника, находящего в реестре недобросовестных поставщиков	постоянно
75.	Ведение целенаправленной разъяснительной работы среди работников и получателей социальных услуг, направленной на формирование у них нетерпимости к фактам злоупотребления служебным положением и иных коррупционных проявлениям: - рассмотрение и публичное обсуждение публикаций в СМИ о фактах коррупции	Директор, сотрудники	Отсутствие фактов злоупотребления служебным положением и иных коррупционных проявлений	Постоянно
76.	Мероприятия по устранению выявленных в ходе проверок нарушений	Директор	Выполнение мероприятий в установленные сроки в полном объеме	По результатам проверок

77.	Организация и ведение рубрики «Противодействие коррупции» на сайте учреждения.	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции программист	Наличие рубрики, оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства	Постоянно
78.	Анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции в учреждении.	Директор, члены комиссии по противодействию коррупции	Исполнение в установленные сроки в полном объеме	Декабрь 2023 г.
2024 год				
79.	Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в сфере противодействия коррупции	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	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
80.	Приведение нормативных правовых актов учреждения по вопросам противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области	специалист по кадрам, Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции программист	подготовка проектов приказов учреждения, замена (актуализация) правовых актов на сайте учреждения в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта	в течение трех месяцев со дня изменения федерального законодательства, законодательства Свердловской области
81.	Ознакомление работников под роспись с правовым актом по вопросам противодействия коррупции	специалист по кадрам	100% работников ознакомлены с правовыми актами по вопросам противодействия коррупции	в течение 5 рабочих дней со дня приема на работу или принятия правового акта
82.	Проведение занятий с работниками по разъяснению положений правового акта по вопросам противодействия коррупции	заместитель директора, специалист по кадрам	Даты проведения занятий и количество работников, принявших участие в занятиях	в течение месяца со дня принятия правового акта

83.	Обсуждение планов работы по противодействию коррупции	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	участие 100% работников учреждения	1 квартал
84.	Обсуждение изменений к Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	участие 100% работников учреждения	1 квартал
85.	Проведение собраний с сотрудниками учреждения по вопросам профилактики и предупреждению коррупционных нарушений при обслуживании клиентов.	Председатель, заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции	участие 100% работников учреждения	Ежеквартально
86.	Организация проведения семинаров, круглых столов, лекций для сотрудников по изменениям в законодательстве по коррупции.	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	участие 100% работников учреждения	По необходимости
87.	Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Учреждения требований Кодекса этики и служебного поведения	члены комиссии по противодействию коррупции	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения всеми сотрудниками учреждения, отсутствие нарушений Кодекса этики и служебного поведения	Постоянно
88.	Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками Учреждения требований Положения о конфликте интересов	члены комиссии по противодействию коррупции	Соблюдение Положения о конфликте интересов поведения всеми сотрудниками учреждения, отсутствие нарушений Положения о конфликте интересов	Постоянно
89.	Проведение проверок использования и сохранности государственного имущества	Главный бухгалтер	Отсутствие нарушений в использовании и сохранности государственного имущества	По графику инвентаризаций

90.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением и порядком выдачи материальных ценностей и денежных средств.	Главный бухгалтер	Отсутствие нарушений в получении, учете, хранении и выдаче материальных ценностей и денежных средств	Постоянно
91.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в том числе: - законностью формирования и расходования внебюджетных средств; - распределением стимулирующей части фонда оплаты труда.	Директор, главный бухгалтер	Отсутствие нарушений в использовании бюджетных и внебюджетных средств	Постоянно
92.	Рассмотрение в соответствии с действующими законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения. Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупции работниками учреждения.	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции	Соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения в соответствии с действующим законодательством	Постоянно
93.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников Учреждения	Директор	Детальное изучение заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников Учреждения в соответствии с действующим законодательством	Каждое полугодие, не позднее 15 июня и 15 декабря отчетного года
94.	Ведение книги жалоб и предложений для получения информации от граждан о качестве предоставления государственных услуг	Председатель, заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции	Детальный анализ и рассмотрение записей, изложенных в книге жалоб и предложений. При наличии жалоб - принятие мер реагирования в соответствии с действующим законодательством	постоянно

95.	Обеспечение свободного доступа к Книге отзывов и предложений.	Директор, председатель, заместитель председателя комиссии по противодействию коррупции	Обеспечение наличия Книги отзывов и предложений на стенде первого этажа Учреждения	Постоянно
96.	Принятие ограничительных мер, при наличии информации о коррупционных правонарушениях	По подчиненности	Ограничительные меры, влекущие прекращение длящегося коррупционного правонарушения	по факту
97.	Обеспечение надлежащего ведения бюджетного, бухгалтерского и налогового учетов в учреждении, внедрение эффективных методов их организации и контроля за расходованием	Главный бухгалтер	Отчетность без замечаний, что подтверждает надлежащее ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учетов в учреждении и внедрение эффективных методов их организации.	постоянно
98.	Обеспечение своевременного представления и анализа финансовой и налоговой отчетности Учреждения	Главный бухгалтер	Отчетность без замечаний к срокам сдачи	В установленные сроки
99.	Неукоснительное соблюдение требований, установленных Федеральными законами: - от 18.07.2011 № 223-03 «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц».	Директор, Зам. директора главный бухгалтер, экономист, специалист по закупкам	Отсутствие жалоб и претензий со стороны участников закупок; отсутствие предписаний, представлений со стороны контролирующих органов; отсутствие споров в арбитражных судах.	постоянно
100.	Осуществление контроля за соблюдением сроков и условий договоров, заключенных в соответствие с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-03 «О закупках товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц».	Директор, Зам. Директора, Специалист по закупкам	Отсутствие жалоб и претензий со стороны участников закупок; отсутствие предписаний, представлений со стороны контролирующих органов; отсутствие споров в арбитражных судах.	постоянно

101.	Исключение участия в закупках недобросовестных поставщиков (исполнителей) по договорным отношениям	Зам. Директора, бухгалтер, экономист, специалист по закупкам	Установка в документации запрета участия в закупке претендентов, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков; прекращение участия в закупке участника, находящего в реестре недобросовестных поставщиков	постоянно
102.	Ведение целенаправленной разъяснительной работы среди работников и получателей социальных услуг, направленной на формирование у них нетерпимости к фактам злоупотребления служебным положением и иных коррупционным проявлениям: - рассмотрение и публичное обсуждение публикаций в СМИ о фактах коррупции	Директор, сотрудники	Отсутствие фактов злоупотребления служебным положением и иных коррупционных проявлений	Постоянно
103.	Мероприятия по устранению выявленных в ходе проверок нарушений	Директор	Выполнение мероприятий в установленные сроки в полном объеме	По результатам проверок
104.	Организация и ведение рубрики «Противодействие коррупции» на сайте учреждения.	Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции программист	Наличие рубрики, оформленное в соответствии с требованиями действующего законодательства	Постоянно
105.	Анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции в учреждении.	Директор, члены комиссии по противодействию коррупции	Исполнение в установленные сроки в полном объеме	Декабрь 2024 г.