

УТВЕРЖДЕН

приказом директора АУ СО Вологодской области
«Устюженский дом социального обслуживания
для граждан пожилого возраста и инвалидов»
от 30. 12. 2021 г. № 144

План

**Противодействия коррупции в АУ СО Вологодской области
«Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и
инвалидов» на 2022 – 2024 г.г.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1	2	3	4
1	Повышение эффективности работы по формированию у сотрудников АУ СО Вологодской области «Устюженский дом социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Учреждени).		
1.1	Контроль за своевременным внесением изменений в приказы учреждения за работу ответственных лиц по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, в случае увольнения или отсутствия сотрудника на длительный период.	постоянно	руководитель учреждения
1.2.	Внесение изменений в разработку и принятие локальных правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, в случае их отсутствия, в соответствии с законодательством РФ	в течение года	руководитель учреждения члены комиссии
1.2.1	Положение об антикоррупционной политике в учреждении;	в течение года	руководитель учреждения члены комиссии
1.2.2.	Кодекс этики и служебного поведения	в течение года	руководитель учреждения члены комиссии
1.2.3.	Положение о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов	в течение года	руководитель учреждения члены комиссии
1.2.4.	Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	в течение года	руководитель учреждения члены комиссии
1.2.5.	Положение об оценке коррупционных рисков.	В течение года	руководитель учреждения члены комиссии
1.3.	Введение антикоррупционных	В течение года	Специалист по

	положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников.		кадрам
1.4.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции	Постоянно	Руководитель учреждения
1.5.	Предоставление руководителем Учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.	ежегодно до 30 апреля	Руководитель учреждения
1.6.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления видов деятельности Учреждения и должностей, наиболее подверженных таким рискам.	Ежегодно	Руководитель учреждения
1.7.	Разработка предложений по минимизации или устранению коррупционных рисков	в течение года	Зам. директора по общим вопросам, фельдшер
1.8.	Внесение изменений при необходимости в карты коррупционных рисков Учреждения.	В течение года	Зам. директора по общим вопросам, фельдшер
1.9.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения.	Постоянно	Зам. директора по общим вопросам
1.10.	Анализ и оценка эффективности принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции	Ежеквартально	Зам. директора по общим вопросам
1.11.	Разработка предложений, подлежащих учету при подготовке плана противодействия коррупции в Учреждении на очередной календарный год	Ежеквартально	Зам. директора по общим вопросам
1.12.	Проведение оценки результатов работы, подготовка и распространение отчетных материалов о проведенной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	ежегодно к 1 декабря	Зам. директора по общим вопросам
1.13.	Повышение эффективности работы по формированию у сотрудников учреждения отрицательного отношения к коррупции.	постоянно	
1.14.	Опубликование на официальном сайте учреждения информации, которая раскрывает содержание принимаемых	По мере необходимости	Ответственный за ведение сайта, зам. директора по

	мер по профилактике коррупционных правонарушений.		общим вопросам
1.15.	Обеспечение исполнения сотрудниками нормативных правовых актов РФ, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции	Постоянно	Зам. директора по общим вопросам
2.	Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников Учреждения.		
2.1.	Своевременное ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов	в течение 14 рабочих дней со дня принятия акта по противодействию коррупции / при приеме на работу	Специалист по кадрам, зам. директора по общим вопросам
2.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед. Информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников Учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении руководителя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.	в течение года	Зам. директора по общим вопросам, фельдшер
2.3.	Разработка методических рекомендаций и иных информационных материалов для работников по вопросам профилактики коррупции в Учреждении	В течение года	Специалисты социальная служба
2.4.	Распространение среди работников Учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении	В течение года	зам. директора по общим вопросам, руководители подразделений,
2.5.	Участие лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Постоянно	Зам. директора по общим вопросам, фельдшер

2.6.	Информирование работников Учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявления коррупции в перспективе.	Постоянно, по мере выявления фактов	Руководитель учреждения, зам. директора по общим вопросам
2.7.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Постоянно	Зам. директора по общим вопросам руководители подразделений
2.8.	Обеспечение организации работы комиссии учреждения по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов, обеспечение в работе комиссии представителей общественных организаций.	По мере необходимости	Директор
2.9.	Продолжить работу по программам правового обучения сотрудников учреждения, в том числе по вопросам профилактики коррупции, в режиме онлайн.	В течение года	Зам. директора по общим вопросам
2.10.	Организовать обучение сотрудников учреждения по изучению материалов «Национальный план противодействия коррупции на 2021-2024 г.г.»	В течение года	Зам. директора по общим вопросам
3.	Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции.		
3.1.	Обеспечение функционирования в Учреждении телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции.	Постоянно	Руководитель учреждения
3.2.	Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции)	Постоянно	Зам. директора по общим вопросам
3.3.	Размещение информации по вопросам противодействия коррупции в официальных сообществах Учреждения в социальных сетях: «В Контакте», «Одноклассники»	Постоянно	Зам. директора по общим вопросам
3.4.	Размещение и наполнение информационного стенда по вопросам	в течение года	Руководитель учреждения, зам.

	противодействия коррупции на базе Учреждения		директора по общим вопросам
3.5.	Информирование граждан о возможности обращений по фактам коррупции в Учреждение по телефону «горячей линии»	Постоянно	Зам. директора по общим вопросам, специалист по кадрам
3.6.	Разработка памяток, листовок и иных информационных материалов для граждан по вопросам предупреждения коррупции	В течение года	Специалисты социальной службы
3.7.	Распространение информационных материалов Учреждения среди граждан, в том числе их размещение на информационных стендах Учреждения	постоянно, по мере обновления информации	Специалисты социальной службы
3.8.	Информирование граждан о перечне и содержании услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе. Размещение данной информации на информационных стендах и официальных сайтах Учреждения в сети «Интернет»	постоянно, по мере обновления информации	Специалисты социальной службы
3.9.	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый по средствам анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения	по мере поступления обращений граждан	Специалист по кадрам
4.	Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции.		
4.1.	Организация контроля за выполнением заключенных договоров и контрактов по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.	Постоянно	экономист
4.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	Руководитель учреждения, экономист
4.3.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	Постоянно	Специалист по кадрам
4.4.	Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции	Постоянно	Администрация