**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУСО ВО СО «Тюрмеровский психоневрологический интернат

«Учебный центр сопровождаемого проживания»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Струкова

План
мероприятий по противодействию коррупции
в ГБУСОВО «Тюрмеровский ПНИ «УЦСП»
на 2021 -2024 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Ответственный исполнитель | Срок выполнения |
| **Раздел I. Обеспечение единообразного применения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в целях повышения эффективности механизмов предотвращения и урегулирования конфликта интересов** |
| 1.1. | Обеспечение контроля за соблюдениемсотрудниками требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в части предотвращения иурегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц кответственности в случае их несоблюдения; проведение обобщения фактов несоблюдения требований о предотвращении иурегулировании конфликта интересов,принятых мер в отношении виновных лиц. | Отдел кадров и делопроизводства | Ежегодно до 1 декабря |
| 1.2. | Обеспечение эффективности кадровой работы в части ведения личных дел сотрудников, в том числе контроля за актуализациейсведений, содержащихся в анкетах,представляемых при приеме на работу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов; документальное подтверждение всоответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния». | Отдел кадров и делопроизводства | Ежегодно до 1 декабря |
| 1.3. | Проведение анализа работы комиссии по соблюдению требований к служебномуповедению сотрудников учреждения иурегулированию конфликта интересов. | Отдел кадров и делопроизводства | Не реже 1 раза в полугодие |
| 1.4. | Проведение анализа соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции | Отдел кадров и делопроизводства | Ежегодно до 1 декабря |
| 1.5. | Информирование сотрудников учреждения об изменении законодательства в сферепротиводействия коррупции, практике его применения | Отдел кадров и делопроизводства | По мере изменения законодательства |
| 1.6. | Проведение антикоррупционной экспертизы локальных правовых актов учреждения в сфере социальной защиты при мониторинге их применения. | Отдел социально правовой работы | Постоянно |
| **Раздел II. Совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд** |
| 2.1. | Контроль хозяйственных операций, | Главный | Постоянно |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерскойотчетности по обеспечению надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения, обеспечениесоответствия деятельности организациитребованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации | бухгалтер |  |
| 2.2. | Проверка экономической обоснованностиосуществляемых операций в сферахкоррупционного риска | Главный бухгалтер | Ежегодно до 1 июля года, следующего за отчетным годом |
| 2.3. | Проверка организации работы материального склада | Главный бухгалтер | Не реже 1 раза в полугодие |
| 2.4. | Проверка осуществления закупок для нужд учреждения | Главный бухгалтер | Не реже 1 раза в полугодие |
| 2.5. | Раскрытие и урегулирование конфликтаинтересов | Специалист отдела кадров  | Постоянно |
| 2.6. | Контроль за взысканием штрафных санкций с недобросовестных подрядчиков | Юрисконсульт | Постоянно |
| 2.7. | Контроль за работой с недвижимостью недееспособных получателей социальныхуслуг учреждения | Юрисконсульт, документовед | Постоянно |
| 2.8. | Контроль за расходованием личныхденежных средств недееспособных граждан, проживающих в учреждении | Опекунский совет | Постоянно |
| **III. Совершенствование порядка осуществления контроля за расходами. Обеспечение полноты и прозрачности представляемых сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера** |
| 3.1. | Обеспечение контроля за своевременным представлением руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, об имуществе иобязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и | Отдел кадров и делопроизводства | Ежегодно до 30 апреля |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | несовершеннолетних детей. |  |  |
| 3.2. | Проведение анализа поступающих всоответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействиикоррупции" сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, обязанных представлять такие сведения. | Специалист отдела кадров | Ежегодно до 1 июля года, следующего за отчетным годом |
| **VI. Повышение эффективности просветительских, образовательных и иных мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения руководителей и сотрудников учреждения** |
| 4.1. | Обеспечение обучения по образовательным программам в области противодействиякоррупции сотрудников учреждения, вдолжностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции. | Специалист отдела кадров | Ежегодно до 10 декабря |
| 4.2. | Организация и проведение тематических семинаров, совещаний для сотрудниковучреждения по вопросам соблюденияограничений, запретов и требований,установленных антикоррупционнымзаконодательством в целях противодействия коррупции. | Специалист отдела кадров | Не реже одного раза в полугодие |