**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 соблюдением  сотрудниками требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в части предотвращения и  урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к  ответственности в случае их несоблюдения; проведение обобщения фактов несоблюдения требований о предотвращении и  урегулировании 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 актуализацией  сведений, содержащихся в анкетах,  представляемых при приеме на работу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов; документальное подтверждение в  соответствии 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 служебному  поведению сотрудников учреждения и  урегулированию 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 сфере  противодействия 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 бухгалтерской  отчетности по обеспечению надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения, обеспечение  соответствия деятельности организации  требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации | бухгалтер |  |
| 2.2. | Проверка экономической обоснованности  осуществляемых операций в сферах  коррупционного 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 конфликта  интересов | 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 социальных  услуг учреждения | Юрисконсульт, документовед | Постоянно |
| 2.8. | Контроль за расходованием личных  денежных 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 и  обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и | Отдел кадров и делопроизводства | Ежегодно до 30 апреля |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | несовершеннолетних детей. |  |  |
| 3.2. | Проведение анализа поступающих в  соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии  коррупции" 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 противодействия  коррупции сотрудников учреждения, в  должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции. | Специалист отдела кадров | Ежегодно до 10 декабря |
| 4.2. | Организация и проведение тематических семинаров, совещаний для сотрудников  учреждения по вопросам соблюдения  ограничений, запретов и требований,  установленных антикоррупционным  законодательством в целях противодействия коррупции. | Специалист отдела кадров | Не реже одного раза в полугодие |