

ПЛАН
противодействия коррупции в Государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания населения
Московской области «Денежниковский психоневрологический интернат»
на 2021-2024 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Сроки исполнения
1	2	3	4
1. Мероприятия организационно-правового характера			
1.1	Мониторинг и изучение антикоррупционного законодательства, и приведение нормативных документов Учреждения, регулирующих вопросы противодействия коррупции, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.	Юрисконсульт	Срок: Постоянно
1.2	Обеспечение действенного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Учреждения, и урегулированию конфликта интересов.	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Срок: Постоянно
1.3	Организация систематической работы по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации государственными органами отдельных функций. Проведение оценки коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков. Определение по результатам оценки коррупционных рисков функций, при выполнении которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений. Выработка и реализация мер по минимизации и (или) устранению коррупционных рисков в конкретных управленческих процессах.	Рабочая группа по оценке коррупционных рисков	Срок: Не позднее 20 декабря текущего года
1.4	Актуализация, утверждение, перечня должностей, замещение которых	Рабочая группа по оценке	Срок: Не позднее

1	2	3	4
	связано с коррупционными рисками.	коррупционных рисков	12 января текущего года
1.5	Контроль за соблюдением сотрудников Учреждения, требований законодательства о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения.	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Срок: Постоянно
1.6	Осуществление комплекса организационных и разъяснительных мер по соблюдению сотрудниками Учреждения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Юрисконсульт	Срок: Постоянно
1.7	Проведение анализа обращений граждан и организаций, поступающих в Учреждение, на предмет выявления в них информации о фактах коррупции	Юрисконсульт	Срок: По мере поступления
1.8	Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ.	Директор, юрисконсульт, специалист в сфере закупок	Срок: Постоянно
2. Меры профилактики коррупционных правонарушений			
2.1	Проведение информирования сотрудников Учреждения с нормативными документами по антикоррупционной деятельности.	Специалист по кадрам	Срок: Постоянно
2.2	Формировать в коллективе обстановку нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы. Организация участия всех сотрудников Учреждения в работе по вопросам формирования антикоррупционного поведения. Усиление персональной ответственности работников, за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий.	Руководители структурных подразделений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Срок: Постоянно
2.3	Организация проведения разъяснительной работы с сотрудниками Учреждения о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.	Специалист по кадрам, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Срок: Постоянно
2.4	Организация и направление на обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по	Специалист по кадрам	Срок: Ежегодно

1	2	3	4
	образовательным программам в сфере противодействия коррупции.		
2.5	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия(бездействия) руководителя и сотрудников Учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки	Юрисконсульт	Срок: По мере поступления
2.6	Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере противодействия коррупции. Предупреждение, анализ, выявление коррупционных составляющих рисков и проведения служебных расследований по выявленным фактам коррупции среди сотрудников Учреждения.	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Срок: Постоянно
2.7	Ведение работы, направленной на предотвращение и урегулирование конфликта интересов. Осуществление контроля, предотвращения и урегулирования конфликта интересов сотрудников Учреждения.	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	
3. Разработка мер по минимизации коррупционных правонарушений			
3.1	Организация проверки достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в Учреждение.	Специалист по кадрам	Срок: Постоянно
3.2	Реализация комплекса мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел работников Учреждения, в том числе контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на работу, об их родственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	Специалист по кадрам	Срок: Постоянно
3.3	Актуализация перечня лиц, занимающих должности руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактного управляющего), а также иных работников, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками, в Учреждении.	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Срок: Не реже 1 раза в год
3.4	Сбор, обобщение и анализ уведомлений сотрудников Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которые приводят или может привести к	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Срок: По мере поступления

1	2	3	4
	конфликту интересов.		
3.5	Сбор и обобщение деклараций конфликта интересов сотрудников Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, замещающих должности, включенные в перечень должностей в Учреждении, исполнение обязанностей по которым связаны с коррупционными рисками.	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Срок: Ежеквартально
3.6	Осуществление постоянного контроля за целевым использованием бюджетных средств, в соответствии с утвержденным планом закупок Учреждения.	Директор, главный бухгалтер	Срок: Постоянно
3.7	Предотвращение незаконных сделок с имуществом получателей социальных услуг Учреждения, в том числе признанных в судебном порядке недееспособными гражданами, сотрудничество с органами опеки и попечительства, а также близкими родственниками получателей социальных услуг. Отслеживание и обработка данных по недееспособным, у которых имеется собственность. А при отсутствии собственности у недееспособного, закреплением за ним площади по прежнему месту регистрации. Оповещение родственников, в случае возникновения вопроса, о признании проживающего в Учреждении получателя социальных услуг недееспособным.	Юрисконсульт	Срок: Постоянно
4. Мероприятия по обеспечению прозрачности и открытости деятельности учреждения			
4.1	Поддержка в актуальном состоянии официального сайта Учреждения. Публикация в сети Интернет информации о деятельности Учреждения.	Юрисконсульт, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Срок: Постоянно
4.2	Ведение на официальном сайте Учреждения странички «Противодействие коррупции».	Юрисконсульт, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Срок: Постоянно
4.3.	Размещение на стендах и на официальном сайте Учреждения информации о структуре Учреждения, нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность Учреждения, о времени приема руководством, адреса и телефоны вышестоящих инстанций, перечня	Юрисконсульт	Срок: Постоянно

1	2	3	4
	социальных услуг, предоставляемых Учреждением и т.д.		
4.4	Прием устных обращений от граждан и юридических лиц о конкретных фактах коррупционной направленности в Учреждении.	Комиссия	Срок: Постоянно
4.5	Проведение анализа жалоб на действия сотрудников Учреждения на предмет наличия информации о фактах проявления коррупции. Принятие мер, направленных на предупреждение фактов проявления коррупции.	Комиссия	Срок: По мере поступления
4.6	Направление отчета об исполнении Плана противодействия коррупции в Учреждении.	Директор, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Срок: Ежегодно, по запросу МСР МО
5. Мероприятия по реализации мер экономического характера			
5.1	Обеспечение соблюдения принципов открытости, прозрачности, добросовестной конкуренции, недопущения возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения, организации торгов, а также реализации масштабных инвестиционных проектов.	Специалист в сфере закупок	Срок: Постоянно
5.2	Обеспечение контроля за исполнением поставщиками (подрядчиками, исполнителями) условий государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения.	Главный бухгалтер, специалист в сфере закупок	Срок: Постоянно
5.3.	Обеспечение контроля за сохранностью и использованием по назначению собственности Учреждения. Совершенствование системы учета имущества Учреждения.	Главный бухгалтер, специалист в сфере закупок	Срок: Постоянно
5.4.	Минимизация имущественного и репутационного ущерба Учреждения путем предотвращения коррупционных действий.	Главный бухгалтер, специалист в сфере закупок	Срок: Постоянно