Приложение 1

к приказу от \_\_.\_\_\_201\_г. №\_\_\_\_

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В КУ ВО «ОЦСПСД «БУРЕВЕСТНИК»,**

**на 2020 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок выполнения** | **Ответственные за выполнение** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | **Организационно-методическое и правовое обеспечение** | | |
| 1.1. | Назначение (определение) должностных лиц (подразделений), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении | Декабрь 2020 | руководитель  учреждения |
| 1.2. | Разработка (актуализация) и принятие актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | Один раз в год,  до 20.01.2021 | Демиденкова Ю.С. |
| 1.3. | Мониторинг реализации настоящего плана и предоставление директору учреждения отчетов о выполнении мероприятий плана | Один раз в год,  до 20.01.2021 | Демиденкова Ю.С. |
| 1.4. | Утверждение перечня должностей, исполнение обязанностей которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений | Ежегодно | Калашникова Г.В. |
| 2. | Антикоррупционное просвещение, пропаганда антикоррупционного поведения. Информирование общества о мерах, принимаемых учреждением в целях противодействия коррупции | | |
| 2.1. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции | Два раза в год,  по мере необходимости | Демиденкова Ю.С. |
| 2.2. | Ведение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение информации о деятельности учреждения в актуальном состоянии | Один раз в год,  по мере необходимости | Демиденкова Ю.С. |
| 2.3. | Организация проведения мероприятий в учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией | Один раз в год,  к 9 декабря | Демиденкова Ю.С. |
| 2.4. | Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике |  | Демиденкова Ю.С. |
| 2.5. | Рассмотрение обращения граждан, содержащих сведения о коррупции | По мере необходимости | Демиденкова Ю.С. |
| 2.6. | Подготовка и размещение на информационных стендах для ознакомления сотрудниками и посетителями информации в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «0 противодействии коррупции» | Два раза в год,  по мере необходимости | Демиденкова Ю.С. |
| 3. | Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения | | |
| 3.1. | Взаимодействие с правоохранительными органами области в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции | По факту наличия должной информации | Калашникова Г.В. |
| 3.2. | Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки | При приеме на работу | Демиденкова Ю.С. |
| 3.3. | Обеспечение принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с требованиями законодательства в сфере противодействия коррупции | По факту наличия должной информации,  по результатам рассмотрения полученной информации | Демиденкова Ю.С. |
| 3.4. | Представление руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | при назначении на должность,  ежегодно до 30 апреля | Калашникова Г.В. |
| 4. | Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции | | |
| 4.1. | Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения | Два раза в год | Фролова Н.В. |
| 4.2. | Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца | Один раз в год | Калашникова Г.В. |
| 4.3. | Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов | Один раз в год | Калашникова Г.В. |
| 4.4. | Осуществление контроля за обеспечением правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств | Два раза в год | Калашникова Г.В. |
| 4.5. | Осуществление регулярного контроля за данными бухгалтерского учета, наличием и достоверностью первичных документов бухгалтерского учета | Один раз в месяц | Калашникова Г.В. |
| 4.6. | Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки | Ежедневно | Калашникова Г.В. |
| 5. | Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции | | |
| 5.1. | Осуществление мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, поступающих в адрес учреждения | Один раз в месяц | Демиденкова Ю.С. |
| 5.2. | Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения | Ежедневно | Демиденкова Ю.С. |
| 5.3. | Обеспечение четкого соблюдения регламента очередности на предоставление услуг | Один раз в месяц | Романова Е.И. |
| 5.4. | Проведение проверки качества предоставляемых услуг | Один раз в месяц | Калашникова Г.В. |
| 5.5. | Контроль за исполнением порядка предоставления услуг учреждением | Один раз в месяц | Калашникова Г.В. |
| 5.6. | Регулярное обновление информации о перечне и содержании услуг | По мере необходимости | Демиденкова Ю.С. |
| 5.7. | Контроль экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском (обмен деловыми подарками, благотворительные пожертвования) | Один раз в месяц | Демиденкова Ю.С. |