


Приложение №1
к приказу № 475/ОД от 09.10.2019г

Утверждаю:
Директор БУ ВО «Дом-интернат
«Пансионат «Грибановский»
М.И.Стаценко
«02» декабря 2021г



**План мероприятий
по противодействию коррупции в БУ ВО «Дом-интернат для
престарелых и инвалидов «Пансионат «Грибановский»
на 2022г.**

п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Проведение совещания по вопросам антикоррупционной деятельности	В течение года	Директор Зам.директора
2.	Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции в учреждении.	декабрь	Директор Зам.директора Юрист
3.	Контроль за выполнением стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы всех сотрудников учреждения	октябрь	Директор Зам.директора Юрист
4.	Работа с нормативно-правовыми документами по противодействию коррупции, контроль за внесением изменений, дополнений, выходом новых подзаконных актов.	В течение года	Директор Зам.директора Юрист
5.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	ноябрь	Директор Зам.директора Юрист
6.	Изучение законодательства о противодействии коррупции	В течение года	Зам.директора Юрист
7.	Усиление персональной ответственности работников учреждения за неправомерно принятые решения в рамках служебных	декабрь	Зам.директора Специалист по кадрам

	полномочий и за другие проявления бюрократизма.		
8.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях с присутствием директора	В течение года	Директор Зам.директора Юрист
9.	Разработка и утверждение тарифов на платные услуги, оказываемые учреждением (внесение изменений и дополнений)	по мере необходимости	Директор Зам.директора Специалист по социальной работе Главный бухгалтер
10.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников, допускающих проявления нарушения антикоррупционного законодательства	В течение года	Директор Зам.директора Отдел кадров
11.	Организация информационно-разъяснительной работы среди работников учреждения по антикоррупционному законодательству.	1 раз в квартал	Директор Зам.директора Специалист по социальной работе
12.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения.	В течение года	Директор Зам.директора Специалист по социальной работе
13.	Проведение разъяснительной работы по негативному отношению к дарению подарков	В течении года	Директор Зам.директора Специалист по социальной работе
14.	Контроль за выполнением норм этического кодекса работников учреждения.	В течении года	Директор Зам.директора
15.	Профилактика конфликтов. Беседа психолога, тестирование.	По плану	Психолог
16.	Работа с книгой отзывов и предложений. Экспертиза сделанных замечаний, предложений.	Ежемесячно	Директор Зам.директора
17.	Организация антикоррупционного просвещения (лекции, круглые столы) сотрудников учреждения	В течение года	Зам.директора Юрист

18.	Оказание сотрудникам учреждения консультативной, информационной и иной помощи по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению, ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	В течении года	Зам.директора Юрист
19.	Проведение занятий по вопросам соблюдения законодательства о противодействии коррупции с вновь принятыми сотрудниками учреждения	Ежеквартально	Юрист Отдел кадров
20.	Подготовка и размещение на официальном сайте учреждения информации о мероприятиях, проводимых в учреждении по предупреждению коррупционных проявлений	Постоянно	Психолог Юрист Зам.директора
21.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (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 конфликтов интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)	Постоянно	Зам.директора Юрист
22.	Организация проведения мероприятий в учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	К 9 декабря	Директор, Ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений
23.	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике	постоянно	Директор Ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
24.	Подготовка и размещение на информационных стендах для ознакомления сотрудниками и	Постоянно	Зам.директора

	посетителями информации в соответствии с положениями ФЗ от 25.12.2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции»		
25.	Взаимодействие с правоохранительными органами в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции	Постоянно по результатам поступления информации	Директор
26.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности учреждения	По мере выявления фактов	Члены рабочей группы
27.	Обеспечение принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с требованиями законодательства в сфере противодействия коррупции	постоянно	Директор
28.	Организация приема граждан руководителем. (График приема, журнал обращений)	В течении года	Директор
29.	Размещение на сайте учреждения информации об антикоррупционной деятельности, деятельности учреждения, документации по финансово-хозяйственной деятельности учреждения (планы и отчеты), штатного расписания, методических материалов и пр.	В течении года	Зам.директора Психолог
30.	Размещение информации на информационных стендах (Лицензии, нормативно-правовые акты, планы, перечень услуг и тарифы на платные услуги и пр.)	В течении года	Зам.директора Специалист по социальной работе
31.	Размещение в доступном месте опечатанного ящика по жалобам на неправомерные действия работников учреждения. Проведение проверок по изложенным в них фактам.	В течение года	Члены рабочей группы
32.	Осуществление контроля за обеспечением правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств	Постоянно	Главный бухгалтер Юрист
33.	Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	Постоянно	Директор Юрист

34.	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Постоянно	Директор Юрист
35.	Регулярное доведение информации о перечне и содержании услуг	Постоянно	Специалист по социальной работе
36.	Обеспечение свободного доступа к книге отзывов и предложений	В течение года	Директор, заместитель директора, юрист, специалист по социальной работе, психолог
37.	Усиление контроля за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи	В течение года	Директор, зам.директора,главный бухгалтер
38.	Информирование граждан через СМИ, интернет и пр. об их правах на социальное обслуживание.	В течение года	Директор, зам. директора