

**ПЛАН**  
**по противодействию коррупции в государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения Архангельской области «Ширшинский психоневрологический интернат» на 2021 – 2024 годы**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
<b>I. Организационные мероприятия по противодействию коррупции</b>			
1.	Назначение (определение) должностных лиц (подразделений), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также внесение изменений в приказ учреждения об определении ответственных (при наличии необходимости) <sup>1</sup> .	Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства	До 31 декабря 2021 года, далее в течение срока действия плана
2.	Осуществление контроля за исполнением плана противодействия коррупции в учреждении на 2021 – 2024 годы (далее – План), подготовка доклада об исполнении Плана и представление его в министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министерство).	Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства	Ежегодно до 31 декабря отчетного года
3.	Обеспечение применения Методических рекомендаций Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции	Директор учреждения Заместители директора Главный бухгалтер Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства	В течение срока действия плана
4.	Разработка (актуализация) и принятие актов, регламентирующих вопросы профилактики	Отдел правовой,	Ежегодно

<sup>1</sup> При отсутствии должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	и противодействия коррупции в учреждении (например, антикоррупционной политики учреждения, кодекса этики и служебного поведения работников учреждения) <sup>2</sup> .	кадровой работы и делопроизводства	до 31 декабря отчетного года
5.	Разработка и утверждение порядка уведомления работодателя о фактах склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений	Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства	В течение месяца со дня вступления в силу постановления Правительства Архангельской области
6.	Разработка и утверждение порядка уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения и порядке его предотвращения и урегулирования	Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства	В течение месяца со дня вступления в силу постановления Правительства Архангельской области
7.	Включение в устав учреждения, трудовые договоры работников учреждения следующих антикоррупционных стандартов: - обязанность руководителя и работников учреждения сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта; - обязанность руководителя и работников учреждения сообщать о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.	Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства	До 31 декабря 2021 года
8.	Обеспечение информирования министерства: - о выявленных исходя из анализа обращений граждан и организаций коррупционных проявлениях со стороны должностных лиц учреждения; - о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения у руководителя и работников учреждения; - о проведении в отношении работников учреждения следственных и оперативно-розыскных мероприятий по признакам совершения ими преступлений коррупционного характера;	Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства	Незамедлительно

<sup>2</sup> При отсутствии соответствующих документов.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	- об актах реагирования органов прокуратуры и предварительного следствия на нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в учреждении.		
9.	Оценка коррупционных рисков учреждения (в соответствии с Рекомендациями Минтруда России по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации), утверждение карты коррупционных рисков учреждения <sup>3</sup>	Директор учреждения Заместители директора Главный бухгалтер Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства	Ежегодно до 1 ноября
10.	Актуализация карты коррупционных рисков учреждения		В течение срока действия плана
<b>II. Мероприятия, направленные на соблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции</b>			
1.	Ознакомление каждого впервые поступающего на работу работника учреждения под роспись с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, а также с локальными актами учреждения (антикоррупционной политикой, кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и др.).	Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства	В течение двух рабочих дней со дня поступления на работу
2.	Определение локальным правовым актом учреждения категорий работников, деятельность которых связана с коррупционными рисками. Информацию об исполнении настоящего пункта включить в итоговый доклад об исполнении Плана.	Директор учреждения	До 31 декабря 2021 года
3.	Мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками учреждения, деятельность которых связана с коррупционными рисками.	Директор учреждения Заместители директора	В течение срока действия плана

<sup>3</sup> В случае отсутствия соответствующего документа

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
		Главный бухгалтер Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства	
4.	<p>Проведение обучающих мероприятий (совещания, семинары, встречи, беседы) по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении, в то числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирование работников о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике;</li> <li>- информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве, в том числе в виде штрафов, кратных сумме взятки;</li> <li>- разъяснение обязанности уведомления работодателя, органов прокуратуры, правоохранительных органов обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;</li> <li>- информирование о соблюдении требования не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иного вознаграждения);</li> <li>- разъяснение требований о принятии мер по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей реализации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;</li> <li>- разъяснение недопустимости приемки и оплаты фактически не поставленных товаров, не выполненных работ, не оказанных услуг и мер ответственности за указанные правонарушения;</li> <li>- распространение среди работников учреждения памяток, буклетов, презентационных, видео- и иных методических материалами по вопросам противодействия коррупции;</li> <li>- ознакомление работников учреждения с изменениями в законодательстве Российской Федерации о противодействии коррупции;</li> </ul>	Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства	<p>В течение срока действия плана, не реже одного раза в полугодие</p>

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	<p>- доведение иной информации в целях формирования негативного отношения к коррупции. Информация об исполнении настоящего пункта, включенная в итоговый доклад об исполнении Плана, должна содержать данные о дате, месте, тематике мероприятия и количества участвующих работников.</p>		
5.	<p>Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции руководителей учреждений и лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в том числе в мероприятиях, организованных и проводимых министерством, а также органом Архангельской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.</p>	<p>Директор учреждения Заместители директора Главный бухгалтер Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства</p>	<p>В течение срока действия плана</p>
6.	<p>Участие работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции.</p>	<p>Отдел закупок</p>	<p>В течение срока действия плана</p>
7.	<p>Оказание работникам 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.</p>	<p>Заместители директора Главный бухгалтер Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства</p>	<p>В течение срока действия плана</p>
8.	<p>Проверка знаний работников учреждения законодательства о противодействии коррупции</p>	<p>Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства</p>	<p>Ежегодно</p>
9.	<p>Проведение мониторинга средств массовой информации на наличие публикаций о фактах коррупции и иных неправомерных действиях со стороны работников учреждения.</p>	<p>Заместитель директора по общим вопросам</p>	<p>В течение срока действия плана</p>

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
10.	Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупционных проявлениях со стороны работников учреждения	Директор Заместители директора Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства	В течение срока действия плана
11.	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники учреждения, в том числе связанных с замещением должностей в учреждении лицами, состоящими в близком родстве или свойстве, один из которых подчинен (подконтролен) другому. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.	Директор Заместители директора Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства	В течение срока действия плана
12.	Проверка проводимых учреждением закупок на предмет наличия признаков конфликта интересов, аффилированности должностных лиц учреждения с участниками закупок, а также организация контроля за выполнением заключенных контрактов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.	Директор учреждения Заместители директора	В течение срока действия плана
13.	Недопущение нецелевого использования бюджетных ассигнований федерального и областного бюджетов, выделяемых на реализацию национальных проектов, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года", в том числе выявление и пресечение фактов предоставления аффилированным коммерческим структурам неправомερных преимуществ и оказания им содействия в иной форме должностными лицами учреждения	Директор учреждения Заместители директора Главный бухгалтер	В течение срока действия плана
14.	Обеспечение ежегодного представления 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 с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (в актуальной версии), размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Директор учреждения	Ежегодно до 30 апреля
15.	Обеспечение взаимодействия с органами прокуратуры Российской Федерации и правоохранительными органами, в том числе информирование их о поступивших	Отдел правовой, кадровой работы и	В течение срока действия плана

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	уведомлениях работников учреждения о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	делопроизводства	
<b>III. Мероприятия по пропаганде антикоррупционного поведения и обеспечению доступности информации о деятельности в сфере противодействия коррупции</b>			
1.	Создание и содержание в актуальном состоянии на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение в нем антикоррупционной информации, в том числе о локальных актах учреждения в сфере противодействия коррупции, антикоррупционных стандартах поведения, о проводимых мероприятиях в сфере противодействия коррупции (при наличии официального сайта).	Заместитель директора по общим вопросам	В течение срока действия плана
2.	Подготовка и размещение в зданиях и помещениях, занимаемых учреждением, информационных стендов, направленных на ознакомление работников учреждений и посетителей с информационными и просветительскими материалами по вопросам противодействия коррупции.	Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства	В течение срока действия плана
3.	Организация и проведение мероприятий в учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря).	Заместитель директора по общим вопросам	Ежегодно ноябрь – декабрь
4.	Разработка и распространение памяток, буклетов, листовок и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции.	Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства	В течение срока действия плана
<b>IV. Мероприятия, направленные на противодействие коррупции с учетом специфики деятельности учреждения</b>			
1.	Контроль сохранности денежных средств получателей социальных услуг	Социально-реабилитационное отделение	
2.	Повышение прозрачности оказания услуг посредством доведения до граждан информации о предоставлении социальных услуг, взимания платы за услуги	Социально-реабилитационное отделение	
3.	Контроль соблюдения прав и законных интересов недееспособных получателей	Социально-	

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
	социальных услуг при осуществлении сделок	реабилитационное отделение Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства	
4.	Контроль соблюдения должностных обязанностей работниками, непосредственно участвующих в предоставлении социальных услуг.	Заместитель директора по социально- медицинской работе Старшие медицинские сестры Социально- реабилитационное отделение Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства	