


УТВЕРЖДАЮ:
Директор БУ СО ВО «Вогнемский
психоневрологический интернат»


Г.С. Маркова
15.12.2021г.

**ПЛАН
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
в БУ СО ВО «Вогнемский психоневрологический интернат» 2022 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1.	Организационно-методическое и правовое обеспечение БУ СО ВО «Вогнемский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение)		
1.2.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников учреждения	Постоянно по мере необходимости	специалист по кадрам
2.	Антикоррупционное образование, пропаганда антикоррупционного поведения. Информирование общества о мерах, предпринимаемых учреждением в целях противодействия коррупции		
	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов	В течение 5 дней со дня принятия акта/ при приеме на работу	специалист по кадрам
2.1.	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 конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений).	Постоянно	заместитель директора по общим вопросам
2.2.	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.	Постоянно	директор, заместитель директора по общим вопросам
2.3.	Ведение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение информации в актуальном состоянии	Постоянно	юриисконсульт

2.4.	Организация проведения в учреждении мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	к 9 декабря	юрисконсульт
2.5.	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике	При выявлении коррупционных проступков	директор, юрисконсульт
2.6.	Разработка методических рекомендаций и иных информационных материалов для работников по вопросам профилактики коррупции в Учреждении	В течение года	заместитель директора по общим вопросам
2.7.	Распространение среди работников Учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении	Постоянно по мере обновления информационных материалов	заместитель директора по общим вопросам, заведующие отделениями
2.8.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Постоянно	заместитель директора по общим вопросам, юрисконсульт
2.9.	Обеспечение участия работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, участие в проведении закупок товаров работ и услуг для обеспечения нужд учреждения, участие в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	В течение года по мере необходимости	заместитель директора по общим вопросам, юрисконсульт
2.10.	Обеспечение участия лиц, впервые поступивших на работу в организацию и замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	В течение года по мере необходимости	заместитель директора по общим вопросам, юрисконсульт
3.	Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения		
3.1.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Постоянно	юрисконсульт
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.	В течение года по мере необходимости	заместитель директора по общим вопросам, юрисконсульт
3.3.	Представление директором учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и	При назначении на должность,	директор

	обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.	ежегодно до 30 апреля текущего года	
3.4.	Информирование граждан о перечне и содержании услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе (размещение информации на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»)	Постоянно по мере обновления информации	заведующие отделениями, юристконсульт
3.5.	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения	По мере поступления обращений граждан	заместитель директора по общим вопросам
4.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции		
4.1.	Организация контроля за соблюдением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	Постоянно	директор, специалист по закупкам, агент по снабжению
4.2.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	Постоянно	директор
4.3.	Осуществление регулярного контроля бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Постоянно	экономист
4.4.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	директор
5.	Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции		
5.1.	Проведение служебных проверок по обращениям клиентов на предмет выявления фактов злоупотребления служебными полномочиями сотрудниками учреждения	При поступлении соответствующего обращения	заместитель директора по общим вопросам, заведующие отделениями, юристконсульт
5.2.	Контроль за соблюдением работниками учреждения Правил внутреннего трудового распорядка, общих принципов служебного поведения в соответствии с Кодексом служебной этики сотрудников Учреждения	Постоянно	заведующие отделениями, старшие медсестры, специалист по кадрам
5.3.	Обеспечение четкого соблюдения регламента очередности на предоставление услуг	Постоянно	заведующий социальной службой
5.4.	Соблюдение единой системы оценки качества работы с использованием процедур: - аттестация работников; - мониторинговые исследования в социальной сфере;	Постоянно	заместитель директора по общим вопросам, заведующие

	<ul style="list-style-type: none">- статистические наблюдения;- самоанализ деятельности;- соблюдение единой системы критериев оценки качества социальных услуг		отделениями, старшие медсестры, заведующий социальной службой, специалист по кадрам
5.5.	Подготовка отчета о проводимой работе в сфере противодействия коррупции в учреждении	К 10 декабря	заместитель директора по общим вопросам, юрист-консульт