

Приложение 9
к приказу от 28.04.2020 № 66

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОГКСУ СО «Социальный
приют для детей «Орешек»
Т.А.Королева
« 28 » 04 2020 года

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ ТОГКСУ СО «Социальный приют для детей «Орешек» на 2020 год

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1.	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении	До 30 апреля	Директор
2.	Разработка и принятие локальных правовых актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.	До 30 апреля	Заместитель директора Директор
3.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь трудоустроенных работников Учреждения	Постоянно по мере необходимости	Заместитель директора Специалист по кадрам
4.	Обеспечение защиты персональных данных сотрудников Учреждения	Постоянно	Заместитель директора Специалист по кадрам
5.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции	Постоянно	Директор
6.	Представление руководителем Учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	При назначении на должность. Ежегодно до 30 апреля текущего года	Директор
7.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	Постоянно	Заместитель директора
8.	Анализ и оценка эффективности принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции	Ежеквартально	Заместитель директора
9.	Разработка предложений, подлежащих учету при подготовке плана противодействия коррупции в Учреждении на очередной календарный год	Ежеквартально	Заместитель директора
10.	Проведение оценки результатов работы, подготовка и распространение	Ежегодно к 1 декабря	Заместитель директора

	отчетных материалов о проведенной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции		
11.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов	В течение 3 дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции / при приеме на работу	Заместитель директора
12.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед (в частности 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)	Ежеквартально / при приеме на работу	Заместитель директора
13.	Участие лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Постоянно	Заместитель директора
14.	Информирование работников Учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе	Постоянно по мере выявления фактов	Заместитель директора
15.	Обеспечение функционирования в Учреждении телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции	До 1 октября	Заместитель директора Директор
16.	Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции)	Постоянно	Заместитель директора Ответственный за организацию деятельности сайта учреждения
17.	Размещение и наполнение информационного стенда по вопросам противодействия коррупции на базе Учреждения	Постоянно по мере обновления информационных материалов	Заместитель директора
18.	Информирование граждан о возможности обращений по фактам коррупции (размещение информации на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах и т.д.)	Постоянно	Заместитель директора
19.	Информирование граждан о деятельности Учреждения (размещение информации на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»)	Постоянно по мере обновления информации	Заместитель директора Электроник

20.	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анал. за обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения	По мере поступления обращений граждан	Заместитель директора
21.	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения	Постоянно	Директор Заместитель директора Главный бухгалтер
22.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	
23.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	Постоянно	
24.	Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием государственного имущества	Постоянно	
25.	Организация проведения мониторинга качества предоставления учреждением социальных услуг путем опроса получателей социальных услуг	Ежеквартально	Заместитель директора
26.	Обеспечение контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных Планом, анализ исполнения Плана с последующим обсуждением на планерном совещании у директора	Ежеквартально	Комиссия
27.	Утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции в деятельности учреждения на 2021 год	Декабрь	Заместитель директора Директор