

УТВЕРЖДЕН:

Директором

БУ ВО «Цучинский ЦРС»

А.С. Шабанов

приказом № 4/ОД

от 13 января 2025г.



## ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В БУ ВО «ЦУЧИНСКИЙ ЦРС»,

на 2025 – 2028 годы

№ п/п	Название мероприятия	Срок выполнения	Ответственный е за выполнение
1	1. Организационно-методическое и правовое обеспечение	3	4
1.1	Назначение (определение) должностных лиц (подразделений), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.		Директор
1.2	Разработка (актуализация) и принятие актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	Январь	Заместитель директора по общим вопросам Специалист по кадрам, Юриконсульт
1.3	Разработка и принятие кодекса правил служебного поведения и этики работников учреждения.		Специалист по кадрам, Юриконсульт, Врач – психиатр, председатель профкома Ст. медицинская сестра.
1.4	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников учреждения.	Январь	Специалист по кадрам
1.5	Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения.		Специалист по кадрам Юриконсульт

			<p>Врач – психиатр,          Главный бухгалтер          Заместитель директора по общим вопросам</p>
1.6	<p>Мониторинг реализации настоящего плана и предоставление в исполнительный орган государственной власти (по подведомственности) отчетов о выполнении мероприятий плана.</p>	<p>Один раз в полугодие, до 05 июля, до 12 января.</p>	<p>Директор</p>
1.7	<p>Утверждение перечня должностей, исполнение обязанностей которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.</p>	<p>Ежегодно до 13.01.2025г</p>	<p>Директор</p>
2.	<p><b>Антикоррупционные просвещения, пропаганда антикоррупционного поведения. Информирование общества о мерах, принимаемых учреждением в целях противодействия коррупции.</b></p>		
2.1	<p>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 и пр.)</p>	<p>Один раз в полугодие</p>	<p>Заместитель директора по общим вопросам,          Специалист по кадрам,          Врач – психиатр,          Председатель профкома Ст. медицинская сестра,          Главный бухгалтер.</p>
2.2	<p>Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.</p>	<p>Ежегодно</p>	<p>Директор, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении</p>
2.3	<p>Обеспечение функционирования в учреждении «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции.</p>	<p>Номер телефона горячей линии находится на стенде противодействия</p>	<p>Делопроизводитель          Б.</p>

2.4	Введение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение информации о деятельности учреждения в актуальном состоянии.	коррупции Один раз в месяц	Делопроезводитель Б
2.5	Организация проведения мероприятий в учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией.	Ежегодно к 9 декабря	Директор, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении
2.6	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике.	В случае выявления фактов коррупции	Специалист по кадрам, Юрисконсульт.
2.7	Рассмотрение обращения граждан, содержащих сведения о коррупции.	Для обращения граждан имеется почтовый ящик и журнал обращения граждан о коррупции	Директор, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении
2.8	Подготовка и размещение на информационном стендах для ознакомления сотрудниками и посетителями информации в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции».	По мере необходимости, при утверждении новых ФЗ	Делопроезводитель, ст. медицинская сестра, председатель профкома, специалист по кадрам, юрисконсульт, Врач – психиатр.
3.	<b>Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения</b>		
3.1	Взаимодействие с правоохранительными органами области в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции.	По результатам поступления информации	Директор
3.2	Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением	Один раз в два месяца	Специалист по кадрам.

	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 сумм взятки.		Юристе-консультант, Врач – психиатр.
3.3	Обеспечение принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с требованиями законодательства в сфере противодействия коррупции.	Проводится работа в учреждении по выявлению родственных связей работников на объектах	Специалист по кадрам, Юристе-консультант, главный бухгалтер, ст. медицинская сестра, председатель профкома.
3.4	Представление руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.	Ежегодно до 01 апреля.	Директор
<b>4</b>	<b>Осуществление контроля финансово – хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции</b>		
4.1	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.	Ежемесячно	Директор
4.2	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца.	Ежедневно	Директор
4.3	Контроль за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества, в том числе площадей, а так же за соответствием цели использования данного в аренду имущества.	Отсутствует	Директор
4.4	Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.	Ежемесячно	Директор
4.5	Осуществление контроля за обеспечением правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств.	Ежемесячно	Директор
<b>5</b>	<b>Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции</b>		
5.1	Осуществление мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, поступающих в адрес учреждения.	Ежедневно	Делопродуводитель
5.2	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения.	Ежеквартально	Специалист по кадрам, Юристе-консультант, ст. медицинская сестра, председатель профкома.
5.3	Обеспечение четкого соблюдения регламента очередности на предоставление услуг.	В порядке очереди	Директор
5.4	Проведение проверки качества предоставляемых услуг.	Один раз в	Директор

		квартал	Директор
5.5	Контроль за исполнением порядка предоставления услуг (платных и (или) бесплатных) учреждением.	Ежеквартально	
5.6	Регулярное обновление информации о перечне и содержании услуг(платных и (или) бесплатных)	Ежемесячно	Главный бухгалтер, Врач – психиатр, Специалист по социальной работе