Приложение №2
к приказу
№ 32 от 04 марта 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ»

_____ В.Л.Дорошенко
м.п.

# Отчет
# о мерах по предупреждению и противодействию коррупции в МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ» за 2023 г.

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Ответственные исполнители | Информация о выполнении |
|---|---|---|---|---|
| **1. Организационное обеспечение реализации антикоррупционной политики** | | | | |
| 1.1 | Разработка и принятие локальных актов МБУ ЕР «ЦСОГПВиИ», направленных на противодействие коррупции, в том числе своевременное приведение их в соответствие с федеральным и областным законодательством | 1 квартал 2023 г | Директор, | Организовано и выполнено |
| 1.2 | Разработка и утверждение Плана работы по противодействию коррупции в учреждении. | Январь 2023 г | Юрисконсульт | Организовано и выполнено |
| 1.3. | Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений. | В течение года | Директор, Юрисконсульт | Организовано и выполнено |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1.4 | Обеспечение проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы при разработке проектов нормативных правовых актов, разработчиком которых является Учреждение | Постоянно | Директор Юрисконсульт | Организовано, соблюдалось |
| 1.5 | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на:<br>-совещаниях у директора; | Ежеквартально | Директор Заместитель директора | Организовано, соблюдалось |
| 1.6 | Предоставление руководителем учреждения и его заместителей сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Учредителю | До 1 апреля | Директор заместители директора, главный бухгалтер | Организовано и выполнено |
| 1.7. | Проведение мероприятий по формированию у работников учреждения негативного отношения к дарению подарков, в связи с их должностным положением или в связи с использованием ими должностных обязанностей. | В течение года | Директор, Юрисконсульт, зав.отделениями | Организовано и выполнено |
| 1.8 | Плановые и внеплановые корректировки должностных инструкций Учреждения в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | В течение года | Директор, юрисконсульт | Организовано, соблюдалось |
| 1.9 | Осуществление комплекса дополнительных мер по антикоррупционной политике с внесением изменений в План при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений | По мере необходимости | Директор, Юрисконсульт | В отчетном периоде коррупционные правонарушения отсутствовали |
| 1.10. | Рассмотрение уведомлений о результатах проверок деятельности по выполнению Планов в целях устранения выявленных нарушений (недостатков), направление в МТСЗН СК информации об устранении нарушений (недостатков) и исполнении рекомендаций по организации деятельности по реализации антикоррупционной политики | По мере необходимости | Директор, заместитель директора заведующие отделений | Организовано. В отчетном периоде уведомления отсутствовали |

## 2.Организация взаимодействия с получателями социальных услуг

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2.1. | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения | Постоянно | Директор, заместитель директора заведующие отделений | В отчетном периоде обращения отсутствовали |
| 2.2. | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан | Постоянно | Директор, заведующие отделений | В отчетном периоде обращения и жалобы отсутствовали |
| 2.3 | Проверка исполнения работниками Центра договорных обязательств по предоставлению социальных услуг | по плану работы Центра (при плановых, внеплановых проверках, инвентаризации), но не реже одного раза в квартал | Директор, заведующие отделений | Организовано и выполнено |
| 2.4 | Организация проведения служебных проверок по фактам коррупционных действий работников Учреждения, указанным в жалобах граждан опубликованным в средствах массовой информации. | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции | В отчетном периоде жалобы отсутствовали |
| 2.5 | Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения. | Понедельник-пятница | Директор, Заместители директора | Организовано, соблюдалось |
| 2.6 | Совершенствование сайта Учреждения в целях наиболее полного информирования граждан о деятельности Учреждения и его | Постоянно | Заместители директора, | Организовано и выполнено |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | отделении. | | специалисты по социальной работе | |
| 2.7 | Размещение Плана противодействия коррупции на информационном стенде противодействия коррупции. | январь | Юрисконсульт | Организовано и выполнено |
| 2.8 | Организация и проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг заведующими отделениями, путем опроса граждан, обратившихся в Учреждения. | 1 раз в квартал | Заведующие отделением, | Организовано и выполнено |
| **3. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников** | | | | |
| 3.1. | Оказание консультативной помощи работникам по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения. | По мере необходимости | директор | Организовано и выполнено |
| 3.2 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения. | С вновь принимаемыми работниками | Специалист ОК | Организовано и выполнено |
| 3.3 | Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | 1 раз в год | Специалист по персоналу | Организовано и выполнено |
| 3.4 | Ознакомление сотрудников Центра с изменениями, вносимыми в должностные инструкции. | В течение года | Специалист ОК, юрисконсульт | Организовано и выполнено |
| 3.5 | Редактирование утвержденных ранее перечней коррупционно опасных функций и должностей, замещение которых связано коррупционно опасными рисками, выполняемых учреждением с учетом меняющейся экономической и фактической обстановки | в течение года | Юрисконсульт | Организовано и выполнено |
| 3.6 | Организация проведения обучения по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам этики, предотвращения конфликта интересов, соблюдения требований служебного поведения | 2 раза в год | Заместитель директора | Организовано, соблюдалось |
| 3.7 | Самообразование работников Учреждения | В течение года | Работники учреждения | Организовано и выполнено |
| 3.8 | Анализ и использование опыта других учреждений, органов исполнительной власти, министерств и ведомств по вопросам | В течение года | директор | Организовано, соблюдалось |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | предупреждения коррупции в учреждении | | | |
| 3.9 | Организация индивидуального консультирования работников по вопросу противодействия коррупции и применению (соблюдению) антикоррупционных процедур в учреждении | по мере необходимости | Юрисконсульт | Организовано, соблюдалось |
| **4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики организации** | | | | |
| 4.1. | Осуществлять контроль в Центре за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | Постоянно | Директор, главный бухгалтер, специалист по закупкам | Организовано, соблюдалось |
| 4.2 | Проведение обязательной процедуры анализа среднерыночных цен при организации закупок, товаров, работ, услуг для нужд учреждения. | постоянно | Специалист по закупкам | Организовано, соблюдалось |
| 4.3. | Опубликование в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на федеральном портале http://zakupki.gov.ru планов закупок, планов - графиков закупок, информации о назначенных и состоявшихся конкурсах, аукционах, запросов котировок в целях обеспечения муниципальных нужд. | постоянно | Специалист по закупкам | Организовано и выполнено |
| 4.4 | Размещать на официальном сайте учредительные документы учреждения, дополнения и изменения к ним, планы графиков размещения заказов | Постоянно | Главный бухгалтер, Специалист по закупкам | Организовано и выполнено |
| 4.5 | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, а также за распределением стимулирующей части ФОТ | Постоянно | Директор, главный бухгалтер | Организовано, соблюдалось |
| 4.6. | Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности. | Постоянно | Главный бухгалтер | Организовано и выполнено |
| 4.7 | Проведение внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками | 1раза в год | Члены комиссии | Организовано и |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | этики и служебного поведения, обеспечения соблюдения работниками учреждения правил ограничений в связи с исполнением должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушения, проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции | | по противодействию коррупции | выполнено |
| **5. Взаимодействие с правоохранительными органами** | | | | |
| 5.1. | Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции и оказание содействия в проведении проверок по коррупционным нарушениям в сфере деятельности учреждения | Постоянно | Директор | В отчетном периоде отсутствовал факт выявленных коррупционных нарушений |