

УТВЕРЖДАЮ
Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Ханты-Мансийский
реабилитационный центр»






М.А. Завтур


«25» января 2022 г.

**План мероприятий
антикоррупционной направленности в учреждении
на 2022 год**

План согласован:

| Дата | Наименование подразделения или ответственного лица | Подпись | Фамилия, Имя, Отчество |
|----------------|--|--|-------------------------------------|
| 25.01 2022 | Заместитель директора |  | Овчинников Олег Александрович |
| 25.01. 2022 | Юрисконсульт |  | Карпов Сергей Владимирович |

План разработан:

| Дата | Наименование подразделения или ответственного лица | Подпись | Фамилия, Имя, Отчество |
|----------------|--|--|------------------------------|
| 25.01. 2022 | Специалист по кадрам |  | Бровина Ольга Ивановна |

План мероприятий антикоррупционной направленности

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
|-------|---|---|--|
| 1. | Размещение в общедоступных местах: на стендах, сайте учреждения: - копии лицензии учреждения, - положение об учреждении, - режим работы; - график приема граждан директором по личным вопросам; - адреса и телефоны органов, куда должны обращаться граждане в случае проявления коррупционных действий: фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции | постоянно | заведующие отделениями, методист, инженер АСУП |
| 2. | Информирование Попечительского совета учреждения о расходовании средств, поступивших в качестве добровольных пожертвований, спонсорской помощи | 4 квартал | заместитель директора, секретарь попечительского совета |
| 3. | Информирование родителей получателей социальных услуг об их правах на получение социальных услуг, об изменениях в действующем законодательстве в сфере социального обслуживания | постоянно в ходе индивидуальных консультаций; один раз в полугодие на родительских собраниях | заведующие отделениями |
| 4. | Анкетирование «Оценка качества» | май, декабрь | заведующие отделениями; методист |
| 5. | Осуществление разъяснительных и иных мер по соблюдению сотрудниками учреждения ограничений в целях противодействия коррупции, в том числе | постоянно | заместитель директора (по административно-хозяйственной части); заведующие |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | ограничений, касающихся получения подарков | | отделениями |
| 6. | Обеспечение соблюдения режима гласности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд | постоянно | контрактный управляющий учреждения |
| 7. | Осуществление анализа жалоб и обращений граждан по телефонам или иным источникам информации по вопросам коррупционных проявлений | ежеквартально | директор учреждения |
| 8. | Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (с применением СПО Справки БК) | март | директор учреждения |
| 9. | Сообщение по бывшему месту работы при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы | в течение 10 дней после приема работника | специалист по кадрам |
| 10. | Внесение изменений в должностные инструкции и трудовые договоры ответственных за антикоррупционную работу в учреждении: заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по кадрам | по мере необходимости, при поступлении изменений в действующее законодательство | специалист по кадрам |
| 11. | Проведение оценки коррупционных рисков | сентябрь | заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 12. | Внесение дополнений в Положение о конфликте | по мере необходимости | заместитель директора (по |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | интересов | | административно-хозяйственной части) |
| 13. | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников учреждения при приеме на работу | постоянно | специалист по кадрам |
| 14. | Организация заполнения декларации конфликта интересов | по мере необходимости | заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 15. | Проведение аудита результатов антикоррупционной работы и подготовка отчета о проведенном аудите с предложениями по повышению эффективности профилактической работы с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 года | декабрь | заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 16. | Актуализация памятки об обязанностях сотрудников учреждения по предупреждению и противодействию коррупции | по мере необходимости | заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 17. | Проведение технической учебы по вопросу профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования | ежеквартально | заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 18. | Участие в семинарах по профилактике антикоррупционных политике | согласно плана Департамента внутренней политики | заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | | Ханты-Мансийского автономного округа – Югры | части) |
| 19. | Мониторинг реализации пункта 9 части 1 статьи 31 Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части выявления признаков личной заинтересованности конфликта интересов между участниками закупки и заказчиком при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения | постоянно | заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 20. | Размещение отчета по исполнению мероприятий антикоррупционной направленности на официальном сайте учреждения | февраль | заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 21. | Анализ поступающих обращений «Почта доверия» | 2 раза в год | методист |
| 22. | Справка о выемке обращений «Почта доверия» | ежемесячно | методист |
| 23. | Анализ обращений в журнале «Книга отзывов и предложений» | ежеквартально | методист |
| 24. | Ведение реестра поступающих спонсорских средств и пожертвований | по мере поступления | заместитель директора |