**Отчет по антикоррупционной направленности в учреждении за 2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения мероприятия | Ответственные |
| **1. Осуществление антикоррупционных мер в рамках реализации законодательства по противодействию коррупции** |
| 1.1 | Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции и устранение выявленных рисков | В отчетный период рисков не выявлено | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 1.2 | Изучение нормативной правовой базы обеспечения антикоррупционной деятельности | Изменения от 08.08.2024 в Федеральный закон «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 1.3 | Обновление, разработка и утверждение положения о конфликте интересов в учреждении | В отчетный период изменения не проводились | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 1.4 | Организация заполнения декларации конфликта интересов | Конфликтов интересов не выявлено.Составлено 16 деклараций  | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 1.5 | Проведение оценки коррупционных рисков | 1 сентября | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 1.6 | Издание и пересмотр существующих приказов по учреждению по антикоррупционной направленности | По мере необходимости | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| **2. Развитие правовой основы в области противодействия коррупции** |
| 2.1 | Размещение на общедоступных местах и на сайте:* устава учреждения,
* адреса и телефоны органов, куда должны обращаться граждане в случае проявления коррупционных действий: фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции
 | Постоянно в течение года, по мере поступления | Заведующий отделением информационно-аналитической работы |
| 2.2 | Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции на предстоящий год | 28 декабря  | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 2.3 | Своевременное представление сведений о доходах, имуществе руководителем, заместителями руководителя, главным бухгалтером[[1]](#footnote-1) | 31 января 2024 года(информация размещена на официальном сайте учреждения в закрытом доступе) | Директор, заместители директора, главный бухгалтер |
| 2.4 | Обеспечение целевого использования нефинансовых активов, оборудования и литературы | В течение года | Директор, главный бухгалтер |
| 2.5 | Анкетирование граждан по вопросу удовлетворенности доступностью и качеством предоставления социальных услуг | Постоянно, по мере прохождения курса реабилитации, анализ 2 раза в год в мае и декабре направляется в БУ «Ресурсный центр развития социального обслуживания» | Заведующие отделениями,методист |
| 2.6 | Ведение Журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений[[2]](#footnote-2) | По мере поступления | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 2.7 | Контроль целевого использования всех уровней бюджета и внебюджетных средств учреждения | Ежемесячно | Директор, главный бухгалтер |
| 2.8 | Контроль соблюдения требований, установленных Федеральным законом № 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 | В течение года | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 2.9 | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции | По мере поступления обращения | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 2.10 | Проведение анализа на коррупционность нормативных правовых и распорядительных документов учреждения | По мере издания | Директор, заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 2.11 | Анализ должностных инструкций работников, направленных на организацию обеспечения деятельности по реализации антикоррупционной политики в учреждении | По мере необходимости | Директор, заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| **3. Антикоррупционное просвещение и образование** |
| 3.1 | Рассмотрение вопросов по повышению антикоррупционной компетенции работников на совещаниях | По плану совещаний | Директор |
| 3.2 | Организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников учреждения по формированию антикоррупционных установок | Ежеквартально по плану технических учеб | Директор, заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 3.3 | Организация и проведение мероприятий по антикоррупционному образованию в части, касающейся содействия включению в программы, реализуемые в учреждении, повышений квалификации, направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры | 5-17 сентября 2024 года курс повышения квалификации «Противодействие коррупции в бюджетных учреждениях» в АНО ДПО "АПС-центр" | заместитель директора |
| 3.4 | Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции | Проводилось по мере необходимости | Директор, заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 3.5 | Обсуждение тематики аппаратных учеб с рассмотрением вопроса соблюдения работниками антикоррупционного законодательства | В течении года | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 3.6 | Анализ поступающих обращений: «Почта доверия», «Книга отзывов и предложений», официальный сайт  | Обращений в «Почта доверия» за отчетный период не поступали.За 2024 год в адрес учреждения поступило 229 отзывов <https://hmrcd.ru/?page_id=19703>  | Методист |
| 3.7 | Осуществление анализа жалоб и обращений граждан по телефонам или иным источникам информации по вопросам коррупционных проявлений | За отчетный период не поступало | Директор, заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| **4. Антикоррупционная пропаганда** |
| 4.1 | Ознакомление работников под подпись с федеральными и окружными нормативными документами (изменениями) по предупреждению и противодействию коррупции | В отчетном периоде необходимость отсутствовала | Специалист по кадрам, заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 4.2 | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции (проведение семинаров, технической учёбы, индивидуальные консультирование работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур) | По плану технических учеб | Директор,заместители директора, заведующие отделениями |
| **5. Об осуществлении эффективности регулярного контроля данных бухгалтерского учета,** **наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета** |
| 5.1 | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета | В течение года | Главный бухгалтер |
| 5.2 | Организация обучения работников бухгалтерии | В течение года по мере изменений в нормативных правовых и локальных актах | Главный бухгалтер |
| **6. Иные меры по противодействию коррупции** |
| 6.1 | Обеспечение своевременного внесения изменений в нормативные правовые акты, в связи с изменениями законодательства о противодействии коррупции | В отчетном периоде необходимость отсутствовала | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 6.2 | Актуализация памятки об обязанностях сотрудников учреждения по предупреждению и противодействию коррупции | В отчетном периоде необходимость отсутствовала | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 6.3 | Обеспечение разработки и утверждения плана противодействия коррупции на следующий год | 28 декабря 2024 года | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 6.4 | Профилактика коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд | В течении года | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 6.5 | Внесение в договоры (контракты) хозяйственной деятельности антикоррупционной оговорки[[3]](#footnote-3) | В течении года | Юрисконсульт |
| 6.6 | Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в учреждение | По мере приема на работу | Специалист по кадрам |
| 6.7 | 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[[4]](#footnote-4) | В течении 10 дней после приема работника | Специалист по кадрам |
| 6.8 | Внесение в трудовые договоры и должностные инструкции работников задач, функций и полномочий по противодействию коррупции | В отчетном периоде необходимость отсутствовала | Специалист по кадрам |
| 6.9 | Ознакомление сотрудников, в том числе поступающих на работу в учреждение, с нормативными правовыми актами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении:- кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания[[5]](#footnote-5),-  кодекс этики для специалистов, работающих с получателями социальных услуг в автономном округе[[6]](#footnote-6),- положение об антикоррупционной политике,- СМК-П-25 «Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений»,- СМК-Р-04 «Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»,- СМК-П-30 «Положение о конфликте интересов»,- другими нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | По мере приема на работу | Специалист по кадрам |
| 6.10 | Информирование Попечительского совета учреждения о расходовании средств, поступивших в качестве добровольных пожертвований, спонсорской помощи | 17.12.2024 | Заместитель директора (по предоставлению социальных услуг), секретарь попечительского совета |
| 6.11 | 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 19.12.2018 | 28.12.2024 | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 6.12 | Анализ исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции | 28.12.2024 | Директор, заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 6.13 | Ведение реестра поступающих спонсорских средств и пожертвований | По мере поступления, до 28.12.2024 | Заместитель директора(по предоставлению социальных услуг)  |
| 6.14 | Размещение отчета по исполнению мероприятий антикоррупционной направленности на официальном сайте учреждения | 28.12.2024 | Заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |
| 6.15 | Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции | В отчетном периоде необходимость отсутствовала | Директор, заместитель директора (по административно-хозяйственной части) |

Исполнитель:

заместитель директора

О. С. Коломиец

+73467351060, доб. 12

1. Приказ Депсоцразвития Югры [от 05.07.2022 № 26-нп](https://hmrcd.ru/wp-content/uploads/2022/08/15_18-Vh-581_08_07_2022_chg6687.pdf). В соответствии с подпунктом «ж» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 29.12.2022 № 968 «Об особенностях исполнения обязанностей, соблюдения ограничений и запретов в области противодействия коррупции некоторыми категориями граждан в период проведения специальной военной операции» размещение в ИТС «Интернет» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» не осуществляется в период проведения специальной военной операции и впредь до издания соответствующих нормативных правовых актов (письмо Депсоцразвития Югры от 30.06.2023 № 15-Исх-12181) [↑](#footnote-ref-1)
2. Приложение к приказу учреждения от 16.03.2023 № 15/63-ПР-75 «Об утверждении положения» [↑](#footnote-ref-2)
3. С учетом свободы сторон при заключении договора ([п. 1 ст. 421](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=482692&dst=101990) ГК РФ). [↑](#footnote-ref-3)
4. Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-4)
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.12.2013 [№ 792](https://mintrud.gov.ru/docs/mintrud/orders/621) [↑](#footnote-ref-5)
6. Приказ Депсоцразвития Югры от 13.09.2019 [№ 916-р](https://hmrcd.ru/wp-content/uploads/2021/01/DSR-2019-09-13-916-r-scan.pdf) [↑](#footnote-ref-6)