

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции
в ГКУ СО «Волжский СРЦН «Тополек»»
на 2023г

1. Введение

Основанием для разработки плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении является Федеральный закон от 29.10.2008 г № 273 ФЗ « О противодействии коррупции»

1. Цели и задачи

1.1. Ведущие цели

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в учреждении;
- обеспечение выполнения Плана мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения.

1.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания работников учреждения;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых социальных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности учреждения.

2. Ожидаемые результаты реализации плана

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых социальных услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения.

3. Основные мероприятия Плана

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1. Организационное обеспечение реализации антикоррупционной политики				
1.1.	Подведение итогов выполнения плана по противодействию в учреждении, в том числе по предупреждению бытовой коррупции в 2022г	I квартал 2023г	Директор	
1.2	Разработка и принятие локальных актов ГКУ СО «Волжский СРЦН «Топлек», направленных на противодействие коррупции, в том числе своевременное приведение их в соответствие с федеральным и краевым законодательством	В течение года	Директор	
1.3	Разработка и утверждение Плана работы по противодействию коррупции на 2023г в учреждении, в том числе по предупреждению бытовой коррупции в 2023г	Январь 2023г	Юрисконсульт	
1.4.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений.	В течение года	Директор, Юрисконсульт	
1.5	Своевременная корректировка и введение в действие, с учетом возможных изменений в законодательстве, плана на 2024 год.	Декабрь	Директор Юрисконсульт	
1.6	Обеспечение проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы при разработке проектов нормативных правовых актов, разработчиком которых является Учреждение	Постоянно	Директор Юрисконсульт	
1.7	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на: -совещаниях у директора; -заседаниях Попечительского совета.	Ежеквартально	Директор Заместитель директора	
1.8	Предоставление руководителем учреждения сведений о доходах, об	До 1 апреля	Директор	

	<p>имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отделе кадрового обеспечения и государственной службы Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области</p>			
1.9.	<p>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.</p>	В течение года	<p>Директор, Юрисконсульт, руководители подразделений</p>	
1.10	<p>Плановая и внеплановые корректировки должностных инструкций Центра в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p>	В течение года	<p>Директор, Инспектор по кадрам, заведующие отделений</p>	
1.11	<p>Осуществление комплекса дополнительных мер по антикоррупционной политике с внесением изменений в План при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений</p>	По мере необходимости	<p>Директор, Юрисконсульт</p>	
1.12.	<p>Рассмотрение уведомлений о результатах проверок деятельности центра по выполнению Планов в целях устранения выявленных нарушений (недостатков), направление учредителю информации об устранении нарушений (недостатков) и исполнении рекомендаций по организации деятельности по реализации антикоррупционной политики</p>	По мере необходимости	<p>Директор, юрисконсульт</p>	

2. Организация взаимодействия с получателями социальных услуг

2.1.	<p>Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения</p>	Постоянно	<p>Директор, юрисконсульт</p>	
2.2.	<p>Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по</p>	Постоянно	<p>Директор,</p>	

	приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан		юрисконсульт
2.3	Проверка исполнения работниками учреждения объема и качества социальных услуг, договорных обязательств	по плану работы Центра (при плановых, внеплановых проверках, инвентаризации), но не реже одного раза в квартал	Комиссионно
2.4	Организация проведения служебных проверок по фактам коррупционных действий работников Учреждения, указанным в жалобах граждан или опубликованным в средствах массовой информации.	По мере необходимости	Комиссия по противодействию коррупции
2.5	Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения.	Понедельник -четверг	Директор
2.6	Совершенствование сайта Учреждения в целях наиболее полного информирования граждан о деятельности Учреждения и его отделений.	Постоянно	Директор,
2.7	Размещение Плана противодействия коррупции на информационном стенде противодействия коррупции.	январь	Заместитель директора по ОПД
2.8	Организация и проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг , путем опроса граждан, обратившихся в Учреждения.	1 раз в квартал	Специалист по социальной работе
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
3.2	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения.	С вновь принимаемыми работниками	Инспектор по кадрам

3.3	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	1 раз в год	Инспектор по кадрам
3.4	Ознакомление сотрудников Центра с изменениями, вносимыми в должностные инструкции.	В течение года	Инспектор по кадрам
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
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 директор по ОПД
3.7	Самообразование работников Учреждения	В течение года	Работники учреждения
3.8	Анализ и использование опыта других учреждений, органов исполнительной власти, министерств и ведомств по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении	В течение года	директор
3.9	Организация индивидуального консультирования работников по вопросу противодействия коррупции и применению (соблюдению) антикоррупционных процедур в учреждении	по мере необходимости	Юрисконсульт

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	Постоянно	Директор, Экономист, контрактный управляющий,
4.2	Проведение обязательной процедуры анализа среднерыночных цен при организации закупок, товаров, работ, услуг для нужд учреждения.	постоянно	Контрактный управляющий
4.3.	Опубликование в установленном порядке	в постоянно	Контрактный

	информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на федеральном портале http://bus.gov.ru планов закупок, планов графиков закупок, информации о назначенных и состоявшихся конкурсах, аукционах, запросов котировок в целях обеспечения муниципальных нужд.		управляющий
4.4	Размещать на официальном сайте учредительные документы учреждения, дополнения и изменения к ним, планы графиков размещения заказов	Постоянно	Экономист, Юрисконсульт, контрактный управляющий,
4.5	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в т.ч. спонсорской и благотворительной помощи, а также за распределением стимулирующей части ФОТ	Постоянно	Директор, Экономист
4.6.	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности.	Постоянно	Экономист
4.7	Проведение внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками 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	1 раза в год	Члены комиссии по противодействию коррупции

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
------	---	-----------	----------



**Карта коррупционных рисков ГКУ СО «Волжский СРЦН «Тополек»
на 2023 год**

№ п/п	Коррупционно-опасные функции	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности учреждения	Директор, заместители директоров	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.	средняя	Информационная открытость учреждения: размещение оперативной, достоверной информации на официальном сайте. Проведение антикоррупционного образования и просвещения работников, информирование сотрудников об антикоррупционной политике, проводимой в учреждении. Рассмотрение вопросов антикоррупционной направленности на совещаниях, педагогических советах, ознакомление сотрудников с нормативными документами. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Коллегиальное принятие решений органами государственно-общественного управления.
2.	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора,	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении	средняя	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными

		педагогические работники, медицинские работники, специалисты.	служебных обязанностей, если такая информация не подлжет официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам. Замалчивание информации.		документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам учреждения положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
3.	Работа с обращениями юридических и физических лиц	Директор, заместители директора, педагогические работники, медицинские работники, специалисты.	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан юридических лиц. Требования от физических и юридических лиц информации, предоставленне которой не предусмотрено действующим законодательством.	средняя	Разъяснительная работа с работниками, ответственными за работу с обращениями. Соблюдение установленного порядка обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений со стороны директора.
4.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Директор, заместители директора, педагогические работники, медицинские работники, специалисты.	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	низкая	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
5.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей.	Директор, начальник хозяйственного отдела, кастелянша, кладовщик	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	средняя	Организация работы по контролю за деятельностью материально-ответственных лиц. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.
6.	Осуществление закупок, заключение	Директор, юрисконсульт,	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам	средняя	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд

<p>контрактной гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.</p>	<p>начальник хозяйственного отдела</p>	<p>удовлетворения объема потребностей; определение необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии доступа и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и спецификации рынка поставщиков; размещение заказа в срочном порядке в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>	<p>организации, требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. Разъяснение работникам учреждения, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Размещение конкурсной документации, планов-графиков закупок, заключенных контрактов на сайте Единой информационной системы. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.</p>
<p>7. Составление, заполнение</p>	<p>Директор, заместители</p>	<p>Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных</p>	<p>средняя</p>
			<p>Система визирования документов ответственными лицами. Организация</p>

	документов, справок, отчетности	директора, педагогические работники, медицинские работники, специалисты, инспектор по кадрам, экономисты.	сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых справках.		внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме контрольных мероприятий с участием профкома. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершением коррупционных правонарушений.
8.	Оплата труда	Директор, заместители директора, инспектор по кадрам, экономисты, сотрудники, назначенные ответственными за ведение табеля, учет рабочего времени.	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	средняя	Создание и работа комиссии по материальному стимулированию. Прозрачность процедуры начисления баллов за качество и эффективность деятельности работника по итогам премиального периода на основании самоанализа работника. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения
9.	Проведение аттестации	Директор, заместители директора, инспектор по кадрам	Необъективная оценка деятельности работников, завышение (занижение) результативности труда.	средняя	Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.