

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СОВЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И
ИНВАЛИДОВ»

ПРИКАЗ

24 декабря 2021 года
г. Советский

№ 341 -р

Об утверждении плана работы
по профилактике коррупционных
и иных правонарушений в
учреждении на 2022 год

В рамках участия в Общественном антикоррупционном договоре Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.12.2016 № 01-дог-32 и в целях повышения эффективности работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур в учреждении на 2022 год (приложение).

2. Контроль за исполнением плана возложить на Машенца С.В., заместителя директора, ответственного за соблюдение законодательства по противодействию коррупции, за состояние антикоррупционной работы и выполнение плана работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

3. Юрисконсульту Малах В.Л. подготовить информацию к размещению на официальном сайте учреждения.

4. Заведующему отделением информационно-аналитической работы Талашовой А.В. организовать размещение плана на официальном сайте учреждения.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Ю. Поминова

Приложение
к приказу БУ «Советский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
от 28.12.2021 № 341 -р

План

работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур в учреждении
на 2021 год

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
|-------|--|--|--|
| 1. | Участие в общественном антикоррупционном договоре | постоянно | Поминова Т.Ю., директор |
| 2. | Организация контроля за соблюдением работниками правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства | постоянно | Раздыкова Ф.А., главный бухгалтер, Романова О.С., специалист по кадрам |
| 3. | Обеспечение рассмотрения поступивших обращений, связанных со случаями склонения работников к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.) | по мере поступления | Машенец С.В., заместитель директора, председатель комиссии по рассмотрению информации о случаях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений |
| 4. | Обеспечение заполнения работниками декларации о конфликте интересов | при приеме на работу, при переводе на другую должность, аттестации | Романова О.С., специалист по кадрам |
| 5. | Проверка предоставляемых работниками учреждения сведений об образовании | постоянно | Романова О.С., специалист по кадрам |
| 6. | Проведение проверок соблюдения лицами, включаемыми в кадровый резерв для замещения вакантных должностей в учреждении, ограничений (в том числе отсутствие у кандидатов неснятой | До проведения 2 этапа конкурса на формирование кадрового резерва | Романова О.С., специалист по кадрам |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | (непогашенной) судимости и осуждения к наказанию). | | |
| 7. | Организация заполнения декларации о конфликте интересов работниками, занимающими должности с высоким коррупционным риском | до 30 апреля | Малах В.Л., юрисконсульт, Романова О.С., специалист по кадрам |
| 8. | Предоставление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | апрель (согласно графика Депсоцразвития Югры) | Поминова Т.Ю., директор |
| 9. | Организация рассмотрения поступивших актов прокурорского реагирования о нарушении прав граждан при оказании учреждением государственных услуг | по мере поступления | Поминова Т.Ю., директор |
| 10. | Организация рассмотрения поступивших обращений граждан о нарушении их прав при оказании государственных услуг | по мере поступления | Поминова Т.Ю., директор |
| 11. | Обеспечение размещения на официальном сайте учреждения информации по антикоррупционной деятельности учреждения | постоянно | Талашова А.В., заведующий информационно аналитическим отделом, Малах В.Л., юрисконсульт |
| 12. | Обеспечение размещения на сайтах: госорганов ХМАО – Югры, bus.gov.ru, учреждения информации о проводимых в учреждении проверках | при проведении проверок | Талашова А.В., заведующий информационно аналитическим отделом, Малах В.Л., юрисконсульт |
| 13. | Обеспечение заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения с соблюдением положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | постоянно | Зарубина Н.А., заместитель директора, Машенец С.В., заместитель директора, Раздыкова Ф.А., главный бухгалтер |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 14. | Проведение внутреннего контроля в целях профилактической работы по устранению причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений (во исполнение письма Депсоцразвития Югры от 05.08.2015 № 15-Исх-13935) | в течение года | Поминова Т.Ю., директор |
| 15. | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции | при проведении проверок | Поминова Т.Ю., директор |
| 16. | Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений | при проведении мероприятий или расследований | Поминова Т.Ю., директор |
| 17. | Уведомление правоохранительных органов о ставших известными фактах коррупционных и иных правонарушений | постоянно | Малах В.Л., юрисконсульт |
| 18. | Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки | постоянно | Раздыкова Ф.А., главный бухгалтер Малах В.Л., юрисконсульты |
| 19. | Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | при приеме на работу, при переводе на другую должность | Романова О.С., специалист по кадрам |
| 20. | Проведение тематических учеб по изучению нормативных правовых актов в области противодействия коррупции, в том числе соблюдения кодекса этики и | в течение года | Поминова Т.Ю., директор |

| | | | |
|-----|---|---------------------------------|---|
| | служебного поведения работников органов социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания | | |
| 21. | Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | каждый вторник с 16-00 до 17-00 | Малах В.Л., юристконсульт |
| 22. | Обучение ответственного лица за противодействие коррупции | до 31 марта | Романова О.С., специалист по кадрам Раздыкова Ф.А., главный бухгалтер |
| 23. | Проведение анализа изданных правовых актов в сфере противодействия коррупции, на предмет соответствия положениям федерального и окружного законодательства | постоянно | Малах В.Л., юристконсульт, Машенец С.В., заместитель директора, ответственный за состояние антикоррупционной работы и выполнение плана работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении |
| 24. | Проведение анализа случаев родственных связей между работниками учреждения | постоянно | Романова О.С., специалист по кадрам |
| 25. | Рассмотрение уведомлений работников о возникновении или возможном возникновении у них конфликтов интересов на комиссии по урегулированию конфликта интересов | По мере поступления | Машенец С.В., специалист по кадрам, Малах В.Л., юристконсульт |
| 26. | Осуществлять мониторинг наличия/отсутствия задолженности и принимать исчерпывающие меры по недопущению образованию вплоть до расторжения договора найма служебного жилого помещения в случае несвоевременной или неполной оплаты за служебное помещение и коммунальные услуги | Ежеквартально | Раздыкова Ф.А., главный бухгалтер, |

| | | | |
|-----|--|---------------|--|
| 27. | Подготовка отчета об исполнении плана по антикоррупционной деятельности учреждения за 2022 год | до 30 декабря | Поминова Т.Ю., директор, Машенец С.В., заместитель директора, Малах В.Л., юристконсульт |
| 28. | Подготовка и принятие плана мероприятий по антикоррупционной деятельности учреждения на 2023 год | декабрь | Поминова Т.Ю., директор, Машенец С.В., заместитель директора, ответственный за состояние антикоррупционной работы и выполнение плана работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении |