



Утверждаю  
Директор ОГБУ «УСЗСОН  
Нижеудинскому району»  
Л.М. Шаповалова  
06 2024 год

### План

мероприятий по предупреждению коррупции в областном государственном бюджетном учреждении  
«Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Нижеудинскому району» на 2024-2026гг.

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения мероприятия	Ответственные исполнители
<b>Задача 1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции</b>			
1.1.	Определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений	По мере необходимости	Директор
1.2.	Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении.	Постоянно	Отдел кадрово-правовой работы
1.3.	Мониторинг действующих локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предупреждения коррупции в учреждении, на предмет актуальности и их корректировки при необходимости	Еженедельно	Отдел кадрово-правовой работы
1.4.	Экспертиза действующих локальных актов на наличие коррупционной составляющей	Постоянно	Директор, Отдел кадрово-правовой работы
1.5.	Закрепление в трудовых договорах обязанностей работника, связанных с предупреждением коррупции в учреждении	Постоянно	Отдел кадрово-правовой работы
1.6.	Рассмотрение возможности включения в договоры, заключаемые учреждением с контрагентами, стандартных антикоррупционных оговорок	Постоянно	Начальник отдела материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных

1.7.	Мониторинг раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», его актуализация	Не реже 1 раза в полугодие	Директор, Отдел кадрово-правовой работы
<b>Задача 2. Разработка и внедрение специальных антикоррупционных процедур</b>			
2.1.	Проведение оценки коррупционных рисков в учреждении на основании Рекомендаций по порядку проведения оценки коррупционных рисков в учреждении, разработанных Минтрудом России в 2019 году, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер	Постоянно	Отдел кадрово-правовой работы
2.2.	Организация личного приема граждан в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции	Постоянно	Директор Заместитель директора
<b>Задача 3. Меры направленные на совершенствование функционирования учреждения</b>			
3.1.	Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения	Постоянно	Директор Начальник отдела материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных
3.2.	Ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан	Постоянно	Секретарь руководителя
3.3.	Проведение экспертизы организационно-распорядительных документов учреждения на коррупциогенность	Постоянно	Директор Начальник отдела материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных Отдел кадрово-правовой работы
3.4.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов	Ежеквартально	Начальник отдела материально-технического обеспечения

			деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных
3.5.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Постоянно	Отдел кадрово-правовой работы
<b>Задача 4. Обучение и информирование работников. Антикоррупционное просвещение</b>			
4.1.	Ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	При приеме на работу, при заключении трудового договора и по мере необходимости	Отдел кадрово-правовой работы
4.2.	Проведение обучающих семинаров для работников учреждения, в том числе лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по вопросам предупреждения коррупции	Не реже одного раза в полугодие	Отдел кадрово-правовой работы
4.3.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения(соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	По мере необходимости	Отдел кадрово-правовой работы
4.4.	Проведение ознакомления работников под роспись с содержанием законодательных актов в части наступления ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства (путем предоставления текста этих правовых норм для прочтения)	Постоянно при приеме на работу, при заключении трудового договора и по мере необходимости	Отдел кадрово-правовой работы
4.5.	Проведение с работниками учреждения разъяснительной работы о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Постоянно	Директор Заместитель директора Начальники отделов Отдел кадрово-правовой работы
4.6.	Формирование в коллективе учреждения обстановки		Директор

	нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы	Постоянно	Заместитель директора Начальники отделов Отдел кадрово-правовой работы
4.7.	Разъяснение работникам положений кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания (далее – кодекс этики и служебного поведения), оказание консультативной помощи по вопросам применения Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений	Постоянно, при приеме на работу, при заключении трудового договора и по мере необходимости	Отдел кадрово-правовой работы
4.8.	Обеспечение соблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения	Постоянно	Директор Заместитель директора Начальники отделов
4.9.	Анализирование и использование опыта других учреждений по вопросам предупреждения коррупции в учреждении	Постоянно	Отдел кадрово- правовой работы
<b>Задача 5. Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений</b>			
5.1.	Проведение анализа нарушений работниками учреждения Правил внутреннего трудового распорядка, положений Кодекса этики и служебного поведения	Постоянно	Отдел кадрово-правовой работы
5.2.	Проведение, в случае выявления в ходе работы, деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников учреждения, служебных расследований, по результатам которых материалы, при необходимости, направлять в правоохранительные органы	По мере выявления фактов	Отдел кадрово-правовой работы
5.3.	Сотрудничество учреждения с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам предупреждения коррупции в рамках направлений и форм, предусмотренных памяткой Минтруда России «Меры по предупреждению коррупции в организациях»	В течение 2024-2026 годов	Отдел кадрово-правовой работы

5.4.	Оперативное информирование работников учреждения о результатах служебных расследований, обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений и принятых мерах	По мере выявления фактов	Директор Заместитель директора Начальники отделов
5.5.	Осуществление контроля за соблюдением федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», федерального закона от 18.07.2011 г. отдельными видами юридических лиц»	Постоянно	Начальник отдела материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных Отдел кадрово-правовой работы
5.6.	Обеспечение контроля за выполнением мероприятий предусмотренных настоящим планом	Постоянно	Директор Заместитель директора Начальники отделов Отдел кадрово-правовой работы
<b>Задача 6. Оценка проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов</b>			
6.1.	Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр.	Постоянно	Отдел кадрово-правовой работы
6.2.	Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений	Постоянно	Директор Отдел кадрово-правовой работы
6.3.	Мониторинг эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в учреждении, направление отчетных материалов руководителю учреждения	Ежегодно до 1 декабря	Отдел кадрово-правовой работы
6.4.	Подготовка и направление в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области доклада о выполнении мероприятий Плана по предупреждению коррупции в учреждении	Ежегодно до 1 декабря При необходимости и в сроки установленные дополнительным запросом	Отдел кадрово-правовой работы