Утвержден приказом БУ СО ВО «Кадниковский детский дом- интернат для умственно отсталых детей» №16-ОД от «18» января 2023 г.

ПЛАН
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
в БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

на 2023 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1	**Организационно-методическое и правовое обеспечение БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Учреждение)**		
1.1	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации.	В течение года	Директор
1.2	Разработка, принятие новых и актуализация действующих правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.	По мере необходимости	Заместитель директора Юрисконсульт
1.3	Актуализация Свода правил служебного поведения и этики	По мере	Заместитель директора по

	работников Учреждения.	необходимости	воспитательной и реабилитационной работе Специалист по кадрам
1.4	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников Учреждения.	По мере необходимости	Специалист по кадрам
2	**Антикоррупционное образование, пропаганда антикоррупционного поведения. Информирование общества о мерах, принимаемых Учреждением в целях противодействия коррупции.**		
2.1	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений).	Постоянно	Заместитель директора Юрисконсульт
2.2	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.	Постоянно	Заместитель директора
2.3	Обеспечение функционирования в Учреждении «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции.	Постоянно	Заместитель директора
2.4	Ведение на официальном сайте Учреждения раздела «Противодействие коррупции и размещение информации в актуальном состоянии.	Постоянно	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе
2.5	Организация проведения мероприятий в Учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией.	Ежегодно, к 9 декабря	Заместитель директора Заместитель директора по воспитательной и

			реабилитационной работе
2.6	Информирование работников Учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников Учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике.	Постоянно	Заместитель директора
3	**Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельности Учреждения**		
3.1	Взаимодействие с правоохранительными органами области в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции.	В течение года по результатам поступления информации	Заместитель директора
3.2	Ознакомление работников Учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременными разъяснениями положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки.	В течение года по мере необходимости	Заместитель директора Юрисконсульт
3.3	Предоставление директором Учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги и несовершеннолетних детей.	Ежегодно до 30 апреля текущего года	Директор
4	**Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции**		
4.1	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения.	Постоянно	Заместитель директора
4.2	Осуществление контроля за получение, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов	Постоянно	Заместитель директора

	государственного образца.		
4.3	Контроль за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества, в том числе площадей, а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества.	Постоянно	Заместитель директора
4.4	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	Постоянно	Заместитель директора
5	**Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции**		
5.1	Осуществления мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, поступающих в адрес Учреждения.	По мере необходимости	Заместитель директора Юрисконсульт
5.2	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения.	По мере необходимости	Заместитель директора Юрисконсульт
5.3	Обеспечение четкого соблюдения регламента очередности на предоставление услуг.	Постоянно	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе
5.4	Проведение проверки качества предоставляемых услуг.	Постоянно	Заместитель директора Заведующая отделением
5.5	Подготовка отчета о проводимой работе в сфере противодействия коррупции в Учреждении.	Ежегодно, к 1 декабря	Заместитель директора Юрисконсульт

Разработал:
Специалист по охране труда А.А. Артемьева