

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВЕРХНЕУФАЛЕЙСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»
ПРИКАЗ

« 29 » 12 2023 г. № 161
г. Верхний Уфалей

Об утверждении формы отчета
об исполнении Плана мероприятий
по противодействию коррупции
в Государственном учреждении
социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр
социального обслуживания»
на 2024-2025 годы

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работы по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений в Государственном учреждении социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания», устранения порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере предоставления социальных услуг и исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму отчета об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Государственном учреждении социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания» на 2024-2025 годы (приложение к приказу).
2. Заместителю директора (Филимонова Е.А.) осуществлять заполнение отчета согласно приложению к настоящему приказу в с срок, предусмотренный пунктом 21.2. Антикоррупционной политики.
3. Технику- программисту (Юрьев Д.С.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного учреждения социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания» в сети «Интернет».
4. Специалисту по кадрам (Красикова Т.А.) ознакомить заинтересованных работников с настоящим приказом, под роспись.



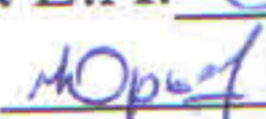





5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Ф. Скрипченко

С приказом ознакомлены:

Красикова Т.А.		« 29 »	12	20 23 г.
Филимонова Е.А.		« 29 »	12	20 23 г.
Юрьев Д.С.		« 29 »	12	20 23 г.
Падукова О.Е.		« »		20 г.
Табала О.Ф.		« 29 »	12	20 23 г.
Тохирова Л.И.		« 29 »	12	20 23 г.
Нурмухаметова Р.Н.		« »		20 г.
Кленова Н.А.		« 29 »	12	20 23 г.
Перфилова О.И.		« 29 »	12	20 23 г.
Мамедова И.А.		29.	12.	20 23

Отчет
об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции
в Государственном учреждении социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр социального обслуживания»
на 2024-2025 годы

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнители	Результат исполнения мероприятий
1.	Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции			
1.1	Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Челябинской области в сфере противодействия коррупции	Постоянно	Директор, заместитель директора, юристконсульт	
1.2.	Приведение локальных нормативно-правовых актов по вопросам противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации	Постоянно	Заместитель директора	
1.3.	Проведение экспертизы организационно-распорядительных документов Учреждения на коррупциогенность	Постоянно	Юристконсульт	
1.4	Формирование системы независимой оценки качества работы Учреждения, предоставления социальных услуг, общественного контроля и оценки коррупционности в Учреждении путем включения представителей общественных организаций, объединений в состав совещательных органов Учреждения, Попечительский совет	Постоянно	Заместитель директора	
2.	Меры по совершенствованию управления в			

целях предупреждения коррупции			
		по факту выявления	Директор, заместитель директора
2.1.	Информационное взаимодействие с подразделениями правоохранительных органов, по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Заместитель директора, Юрисконсульт
2.2.	Реализация в течение отчетного периода мероприятий по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами	Постоянно	Юрисконсульт
2.3.	Информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Постоянно	Заместитель директора Заведующие отделениями
2.4.	Организация личного приема граждан администрацией учреждения		
3 Совершенствование организации деятельности при осуществлении закупок товаров, работ услуг			
3.1.	Контроль за целевым использованием средств, в соответствии с государственными контрактами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	Постоянно	Главный бухгалтер, специалист по закупкам, заместитель директора
3.2.	Ведение конкурентных процедур и документации, связанной с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Постоянно	Заместитель директора специалист по закупкам,
3.3.	Обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупки на поставку товаров, выполнение работ оказание услуг для нужд учреждения	Постоянно	Заместитель директора специалист по закупкам,
4 Регламентация использования имущества и ресурсов			
4.1.	Организация контроля за использованием бюджетных средств в соответствии с контрактами (договорами) для нужд учреждения	Постоянно	Главный бухгалтер, специалист по закупкам,

			заместитель директора	
4.2.	Осуществление контроля за использованием государственного имущества	Постоянно	Главный бухгалтер, специалист по закупкам, заместитель директора	
5	Совершенствование деятельности сотрудников			
5.1	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адрес, телефон) на действия (бездействия) руководителя и сотрудников при наличии сведений о фактах коррупции и организации их проверки	По факту выявления	Директор, Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	
5.2	Разъяснение работникам Учреждения положений Кодекса этики и служебного поведения, оказание консультативной помощи по вопросам применения Кодекса этики и служебного поведения	При необходимости а также при приеме на работу	Директор Заведующие отделениями Главный бухгалтер	
5.3.	Размещение на официальном сайте Учреждения и информационных стендах нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике	Не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения, вступления в силу	Заместитель директора	
5.4	Контроль за соблюдением работниками Учреждения положений Кодекса этики и служебного поведения и законодательства о противодействии коррупции	Постоянно	Директор, Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	

5.5	Обеспечение возможности получения информации от граждан, предприятий и организаций о фактах коррумпированности должностных лиц Учреждения на сайте Учреждения	Постоянно	Заместитель директора программист	
5.6.	Проведение в течение отчетного периода служебных проверок на основании обращений граждан, поступивших в Учреждение в письменной и электронной форме и направление в правоохранительные органы материалов проверок (при выявлении со стороны работников деяний коррупционной направленности, для привлечения таких работников к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации)	В случае поступления обращений, в соответствии с законодательством	Заместитель директора	
5.7.	Информирование работников Учреждения о результатах служебных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений и принятых мерах	В случае поступления обращений, в соответствии с законодательством	Заместитель директора	
5.8.	Ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками учреждения	Постоянно	Заместитель директора	

Должность ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

(подпись)

(Фамилия имя отчество)