

Утвержден
Приказом директора
От «09» января 2024 г. № 01-04-02/1

План противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении Новосибирской области «Центр развития семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на 2024 год

№	Наименование мероприятия плана	Исполнитель	Срок исполнения
1. Меры по совершенствованию функционирования учреждения в целях предупреждения коррупции			
1.1.	Проведение мониторинга действующего законодательства в области противодействия коррупции, анализ принятых локальных актов на соответствие действующему законодательству и методическим рекомендациям	Заведующий отделением юридического сопровождения	Один раз в квартал
1.2	Анализ оценки эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции, разработка предложений, подлежащих учету при формировании плана противодействия коррупции в учреждении на очередной год	Заведующий отделением юридического сопровождения Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	Декабрь
1.3	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, разработка изменений с целью совершенствования антикоррупционных мер, в случае необходимости	Заведующий отделением юридического сопровождения Заведующий отделением организации и статистики	Два раза в год (март, декабрь)

1.4	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции	Директор	Постоянно
1.5	Введение в контракты, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки)	Заведующий отделением юридического сопровождения Юрисконсульт	Постоянно, при проверке контракта перед заключением
1.6	При заключении трудового договора или гражданско-правового договора с гражданином (в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы) сообщение в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора	Директор Методист отдела юридического сопровождения	В случае принятия на работу такого гражданина в 10-дневный срок со дня принятия
1.7	Анализ проектов локальных актов на предмет наличия коррупционных факторов и приведение их в соответствие с действующим законодательством	Заведующий отделением юридического сопровождения	Постоянно, при разработке локальных актов и/или внесении изменений в действующие локальные акты
2. Мероприятия, направленные на информирование работников и просвещение			
2.1.	Ознакомление работников учреждения под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	Методист отдела юридического сопровождения	В течение 5 рабочих дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции/при устройстве на работу

2.2.	Проведение разъяснительной работы с работниками учреждения по вновь принимаемым в учреждении локальным нормативным правовым актам по предупреждению коррупции и борьбы с ней, а также по изменениям в действующие локальные акты путем проведения лекций для трудового коллектива	Заведующий отделением юридического сопровождения	При принятии нового локального акта, либо внесения изменений в действующий локальный акт в течение 1 месяца со дня принятия/внесения изменений
2.3.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, в том числе проведение разъяснительной работы в форме обучающих семинаров (бесед, лекций), на которых обсудить с работниками учреждения слова, выражения и жесты, которые могут восприняты как просьба (намек) о даче взятки, с указанием на необходимость воздерживаться от употребления подобных слов, выражений, жестов при взаимодействии с юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями	Заведующий отделением юридического сопровождения	2 раза в год (март, сентябрь)
2.4.	Организация индивидуального консультирования работников учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Заведующий отделением юридического сопровождения	Постоянно, по запросу сотрудников
2.5	Проведение разъяснительной работы с сотрудниками о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением	Директор Заведующий отделением юридического сопровождения	Два раза в год, во время проведения обучающих мероприятий для сотрудников (март, сентябрь)

2.6	Включение в трудовые договоры работников антикоррупционных положений	Методист отдела юридического сопровождения	При приеме на работу
2.7	Обучение на курсах повышения квалификации работника, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений	Заведующий отделением юридического сопровождения	Март- Апрель 2024
2.8	Проведение семинара для сотрудников учреждения с участием Прокуратуры центрального района по вопросу противодействие коррупции	Заведующий отделением юридического сопровождения Методист отделения юридического сопровождения	Сентябрь
3. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности учреждения			
3.1	Ведение раздела на официальном сайте учреждения «Противодействие коррупции», а именно:	Заведующий отделением юридического сопровождения	
3.1.1.	Размещение информации о каждом случае несоблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов работниками учреждения на официальном сайте учреждения		По мере возникновения подобных случаев

3.1.2.	Размещение информации о противодействии коррупции, направленной на просвещение граждан, посещающих учреждение на официальном сайте учреждения, информационном стенде, расположенном в учреждении для всеобщего обозрения		Проверка актуальности информации два раза в год (февраль, октябрь), внесение изменений при необходимости
3.2.	Организация и проведение мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря, с размещением информации об их проведении на официальном сайте учреждения	Заведующий отделением юридического сопровождения	В срок до 09.12.2024
3.3.	Организация и проведение информирования (консультирования) граждан о порядке предоставления учреждением социальных услуг путем актуализации информации на стенде учреждения	Заведующий отделением юридического сопровождения	Ежеквартальный контроль актуальности информации, замена устаревшей информации в случае выявления таковой незамедлительно
3.4.	Размещение / проверка актуальности на сайте учреждения локальных правовых актов по вопросам предупреждения коррупции	Заведующий отделением юридического сопровождения	Ежеквартально
3.5.	Подготовка отчета об исполнении плана по противодействию коррупции за 2024 г., рассмотрение отчета на комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, размещение отчета на сайте	Заведующий отделением юридического сопровождения Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Заведующий отделением организации	Размещение утвержденного ежегодного отчета до 31 декабря 2024 г.

		и статистики	
--	--	--------------	--

В случае возникновения вопросов по реализации плана противодействия коррупции в учреждении каждый работник, а также любое заинтересованное лицо может обратиться по телефону горячей линии 8-800-100-00-19 - по вопросам антикоррупционного просвещения (по средам с 15:00 до 17:00). Звонок на «горячие линии» с любого телефона на территории РФ бесплатный!

Кроме того каждый работник учреждения по вопросам реализации плана противодействия коррупции в учреждении может обратиться в правовое управление министерства по телефону: 223-36-16 (каб. 306).