**План мероприятий по противодействию коррупции на 2021-2024 годы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Сроки | Ответственные |
| 1. | Ознакомление работников учреждения под роспись с документами, регламентирующими вопросы по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении | При приеме на работу | Юрисконсульт |
| 2. | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия  коррупции | В течение  года | Заместитель директора  Юрисконсульт |
| 3. | Актуализация, размещенных на сайте локальных  документов учреждения, регламентирующих антикоррупционную деятельность в учреждении. | В течение  года | Заведующий сектором автоматизации |
| 4. | Размещение на сайте учреждения ежегодного отчета по итогам работы | Февраль  ежегодно | Заведующий сектором автоматизации |
| 5. | Обеспечение работы официального сайта учреждения в сети Интернет с целью улучшения обратной связи с гражданами и организациями, а также получения сигналов о фактах коррупции | Постоянно | Заведующий сектором автоматизации |
| 6. | Актуализация  информационного стенда | В течение  года | Заместитель директора |
| 7. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на собраниях трудового коллектива | В течение  года | Директор |
| 8. | Принятие уведомления о конфликте интересов | При возникновении конфликта интересов | Юрисконсульт |
| 9. | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционного законодательства | по мере необходимости | Заместитель директора |
| 10. | Обеспечение проведения заседаний комиссии по урегулированию и предотвращению конфликта интересов | При наличии оснований | Юрисконсульт |
| 11. | Сверка достоверности  представляемых персональных данных и иных сведений (документов) при поступлении на работу | Постоянно | Юрисконсульт |
| 12. | Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера | Апрель  ежегодно | Директор |
| 13. | Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения | 2 и 4 пятница каждого месяца  1 и 3 четверг  каждого месяца | Директор  Заместитель директора |
| 14. | Соблюдение при проведении закупок, товаров, работ и услуг для нужд  учреждения требований по заключению контрактов в соответствии с  Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной  системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» и Положением о закупке товаров, работ и услуг | В течение  года | Директор  Ответственный за работу в сфере закупок |
| 15. | Осуществление контроля за получением, учётом, хранением материальных ценностей учреждения | В течение  года | Директор  Заместитель директора  Главный бухгалтер |
| 16. | Проведение внутреннего контроля по направлениям деятельности | По утвержденному плану | Члены комиссии |
| 17. | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции | В течение  года | Директор  Заместитель директора |
| 18. | Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия | В течение  года | Директор  Заместитель директора |
| 19. | Уведомление правоохранительных органов о ставших известными фактах коррупционных и иных правонарушений | В течение  года | Юрисконсульт |
| 20. | Анализ жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, рубрики «Вопрос-ответ» сайта учреждения) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами учреждения | В течение  года | Директор  Заместитель директора |
| 21. | Обеспечение защиты персональных данных сотрудников | В течение  года | Заместитель директора |
| 22. | Организация и проведение  инвентаризации имущества. Анализ эффективности использования имущества | Ноябрь-декабрь  ежегодно | Комиссия по  инвентаризации |
| 23. | Информирование  получателей о предоставляемых мерах социальной поддержки | Постоянно | Специалисты учреждения |
| 24. | Проведение ежегодного  мониторинга среди  получателей мер социальной  поддержки с целью определения степени их  удовлетворенности  качеством предоставляемых услуг | Июль-октябрь ежегодно | Заведующие секторами |
| 25. | Проведение тематических семинаров, совещаний для работников учреждения по актуальным вопросам применения законодательства о противодействии коррупции | Не реже одного раза в год | Директор  Заместитель директора |
| 26. | Обучение по дополнительным программам сотрудников, в должностные обязанности которых входит участие:  - в противодействии коррупции; - в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд | Ежегодно  до 10 декабря  (при наличии финансирования) | Специалисты учреждения |
| 27. | Подготовка отчетов по результатам антикоррупционной работы | В течение  года | Заместитель директора |