**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  |