

ОТЧЕТ

об исполнении плана мероприятий по противодействию коррупции за 2022 год
в автономном стационарном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики
«Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

№ п/п	Мероприятие	Ответственные лица	Срок выполнения	Отметка о выполнении 2022г.
1	2	3	4	
1. Меры по нормативно-правовому и методическому обеспечению противодействия коррупции				
1.1.	Мониторинг изменения действующего законодательства в области противодействия коррупции	Юридический отдел	Постоянно	Выполняется
1.2.	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в филиале	Технический отдел (программист)	Постоянно	Выполнено Актуализированы приказы об ответственных лицах за работу по профилактике коррупции в филиалах в июле 2022г.
1.3.	Обеспечение открытости деятельности путем: - размещения в общедоступных служебных помещениях информационных стендов по антикоррупционной тематике; - размещение на сайте организации материалов по вопросам противодействия коррупции (правовых актов, методических материалов, форм документов, о возможности направления гражданами и организациями обращения о коррупционных правонарушениях).	Технический отдел (программист)	Постоянно	Выполняется Информация на официальном сайте в сети «Интернет» и на стендах РДИ выкладывается

2. Антикоррупционная экспертиза эксперта нормативных актов и их проектов

2.1.	Правовая экспертиза локально-нормативных актов Учреждения на наличие коррупционной составляющей	Юридический отдел	Постоянно	Выполняется
2.2.	Анализ и уточнение должностных обязанностей сотрудников Учреждения, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Специалист по кадрам, Ответственное лицо	По мере необходимости при изменении штатного расписания	Выполняется
3. Мониторинг коррупции, коррупционных факторов и мер антикоррупционной политики				
3.1.	Представление в управление правовой работы, контроля и надзора Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики информации об исполнении Ведомственного плана за отчетный период*	Ответственное лицо	До 15 января ежегодно	
3.2.	Подготовка отчета по исполнению плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении на текущий год.	Ответственное лицо	1 раз в год	Выполнено
3.3.	Рассмотрение жалоб и обращений, поступающих через систему общего пользования (почтовый, электронный, телефон) на действие (бездействие) работников Учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции	Комиссия по противодействию коррупции	По мере необходимости (При поступлении жалоб и обращений)	Выполнено В течение 2022г. жалоб и обращений граждан на предмет наличия информации о фактах коррупции со стороны работников РДИ не выявлено
3.4.	Принимать и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а так же о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.	Комиссия по противодействию коррупции	По мере необходимости (При поступлении сообщений)	Не выявлено

4. Совершенствование системы работы Учреждения в части усиления антикоррупционного контроля за служебной деятельностью работников Учреждения

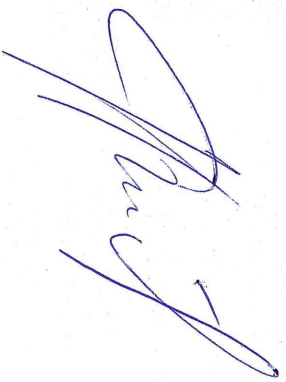
4.1.	<p>Ознакомление работников Учреждения с нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки, увольнения в связи с утратой доверия, порядка проверки сведений, представленных указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, с правоприменительной практикой по результатам вступивших в законную силу решений судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействий) органов государственной власти области, иных органов.</p>	<p>Специалист по кадрам</p> <p>Руководители обособленных структурных подразделений</p>	<p>При приеме на работу (Согласно должности)</p>	<p>Выполняется</p>
4.2.	<p>Обеспечение работы комиссии по противодействию коррупции (далее - комиссия) в соответствии положением, а также поддержание состава комиссии в актуальном состоянии</p>	<p>Комиссия по противодействию коррупции</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Выполняется</p>
4.3.	<p>Представление в управление правовой работы, контроля и надзора Министерства информации в отношении руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений (руководителей филиалов, заместителей руководителей филиалов, руководителей отделений в филиалах) (опросные листы)</p>	<p>Комиссия по противодействию коррупции</p> <p>Специалист по кадрам</p>	<p>По отдельному запросу</p>	
4.4.	<p>Обеспечение своевременности представления руководителем в отдел кадрового делопроизводства в исполнительных органах Управления кадровой работы Администрации главы и Правительства Удмуртской Республики сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период</p>	<p>Директор (руководитель учреждения)</p>	<p>До 1 апреля ежегодно</p>	<p>Выполняется</p>
4.5.	<p>Обеспечение директором (руководителем учреждения) соблюдения порядка уведомления министра социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее - министр) о возникновении личной заинтересованности при исполнении</p>	<p>Директор (руководитель учреждения)</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Выполняется</p>

	Должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов			
4.6.	Организация проверки достоверности предоставляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в Учреждение	Специалист по кадрам	По мере необходимости	Выполняется
4.7.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Специалист по кадрам Ответственное лицо	По мере необходимости	Выполняется
4.8.	Организация работы по реализации принятых актов, регламентирующих порядок сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	Специалист по кадрам Ответственное лицо	Постоянно	Выполнено
4.9.	Организация работы по реализации принятых актов, регламентирующих порядок сообщения работниками о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи оценки такого подарка, реализации (выкупа) такого подарка	Специалист по кадрам Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно	Не выявлено
4.10	Проведение служебных проверок по обращениям на предмет выявления фактов злоупотребления служебными полномочиями сотрудниками Учреждения	Комиссия по противодействию коррупции	По мере необходимости	Выполняется Проведено 2 служебных проверки по уведомлению заведующего филиалом о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (в мае, в июле)

5. Повышение информационной открытости о деятельности Учреждения, в том числе в сфере противодействия коррупции, направленного на стимулирование антикоррупционной активности общественности				
5.1.	Обеспечение бесперебойной работы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Технический отдел (программист)	Постоянно	Выполняется
5.2.	Проведение анализа заявлений и обращений, поступающих в Учреждение через системы общего пользования (почтовый, электронный, телефон), а так же результатов их рассмотрения на предмет наличия информации о фактах коррупции со стороны работников, о причинах и условиях, способствующих их проявлению	Секретарь (приемная)	Постоянно	Выполняется
6. Совершенствование организации деятельности в сфере размещения государственных заказов				
6.1.	Обеспечение соблюдения законодательства в сфере размещения заказов в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Осуществление добросовестной конкуренции, открытости, гласности, объективности при закупке товаров, работ, услуг	Юридический отдел Руководитель отдела закупок	Постоянно	Выполняется Коррупционн ых проявлений в сфере закупок не выявлено
7. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции				
7.1.	Осуществление контроля за целевым использованием средств	Заместитель директора по экономическим вопросам	Постоянно	Выполняется Не целевое использовани е средств не выявлено
7.2.	Обеспечение использования государственного имущества по назначению, его сохранности, правомерности и эффективности его использования	Заместитель директора по экономическим вопросам Начальник юридического отдела Технический отдел	Постоянно	Выполняется
7.3.	Обеспечение безусловного соблюдения порядка предоставления объектов государственной собственности в аренду, в безвозмездное пользование, а также принятие мер по взысканию задолженности по арендной плате и иным обязательным платежам	Заместитель директора по экономическим вопросам Начальник	Постоянно	Выполняется

		юридического отдела		
	8. Усиление взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции			
8.1.	Организация и осуществление оперативной передачи в правоохранительные органы информации о коррупционных правонарушениях и преступлениях, выявленных в ходе текущей деятельности	Директор или Уполномоченный заместитель	По мере поступления информации	Не выявлено

Директор



К.В. Коньков