

**ОТЧЕТ**  
по противодействию коррупции за 2020 год  
автономное стационарное учреждение социального обслуживания Удмуртской Республики  
«Республиканский дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
филиал Пижжильский психоневрологический интернат

| № п/п | Мероприятие  | Срок выполнения      | Ответственные исполнители        | 1    | 2   | 3                               | 4  |             |
|-------|--|----------------------|----------------------------------|------|---|---------------------------------|--|-------------|
| 1.    | <b>Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельности филиала</b>   |                      |                                  | 1.1. | Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в филиале   | апрель 2020г.                   | Заведующий филиалом                          | выполнено   |
| 1.2.  | Разработка и принятие локальных актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции филиала   | август 2020г.        | Заведующий филиалом              | 1.3. | Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь трудоустроенных работников филиала  | Постоянно по мере необходимости | Специалист по кадрам                         | выполняется |
| 1.4.  | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции   | постоянно            | Заведующий филиалом              | 1.5. | Мониторинг действующего законодательства РФ в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения  | Постоянно                       | Заместитель заведующего филиалом             | Выполнено   |
| 1.6.  | Анализ и оценка эффективности принимаемых в филиале мер по противодействию коррупции   | Ежеквартально        | Заместитель заведующего филиалом | 2.   | <b>Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников учреждения</b>   |                                 |  | выполнено   |
| 2.1.  | Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в филиале, с одновременным разъяснением положений указанных документов | при приеме на работу | Специалист по кадрам             | 2.2. | Участие лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в филиале в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции | Постоянно                       | Специалист по кадрам, заведующие отделениями | выполняется |
|       |  |                      | Заместитель заведующего          |      |   |                                 |  |             |

|           |   |   |  |   |             |  |
|-----------|---|---|--|---|-------------|--|
|           |   |   |  | филиалом  |             |  |
| 2.3.      | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применений (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур   | Постоянно                               |  | Заместитель заведующего филиалом                          | выполняется |  |
| 2.4.      | Обеспечение доступа работников к информации о деятельности учреждения   | Постоянно                               |  | Специалист по кадрам, заведующие отделениями, секретарь   | выполняется |  |
| <b>3.</b> | <b>Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции</b>  |   |  |   |             |  |
| 3.1.      | Информирование граждан о перечне и содержании оказываемых услуг (размещение информации на стендах)  | Постоянно по мере обновления информации |  | Специалист по социальной работе                           | выполняется |  |
| 3.2.      | Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес филиала  | По мере поступления обращений граждан   |  | Секретарь (приемная)                                      | выполняется |  |
| <b>4.</b> | <b>Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции</b>  |   |  |   |             |  |
| 4.1.      | Организация контроля за выполнением заключенных договоров по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд филиала   | Постоянно                               |  | Бухгалтер<br>Заместитель заведующего филиалом             | Выполняется |  |
| 4.2.      | Осуществление контроля за целевым использованием средств  | Постоянно                               |  | бухгалтер   | выполняется |  |
| 4.3.      | Осуществление контроля за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества ( в т.ч. площадей), а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества | Постоянно                               |  | Бухгалтер<br>Заместитель заведующего филиалом             | выполняется |  |
| <b>5.</b> | <b>Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции</b>  |   |  |   |             |  |
| 5.1.      | Контроль за исполнением порядка предоставления услуг в филиале  | Постоянно                               |  | Заведующие отделением,<br>Специалист по социальной работе | выполняется |  |
| 5.2.      | Регулярное обновление информации о перечне и содержании предоставляемых услуг   | Постоянно                               |  | Специалист по социальной работе                           | выполняется |  |

Заведующий филиалом

Н.И. Медведева