Приложение 2

к приказу директора

СОГБУ «Вяземский ДИПИ»

№ 06-ОД от 10.01.2022 года

**ПЛАН**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**в СОГБУ «Вяземский ДИПИ» на 2022 год**

**Цель:**недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в учреждении; обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения.

Для достижения указанных целей требуется решение **следующих задач:**

* предупреждение коррупционных правонарушений;
* оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
* обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
* повышение эффективности управления, качества и доступностипредоставляемых учреждением социальных услуг;
* содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности учреждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| ***1. Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции*** | | |
| 1.1. Разработка и введение в действие плана по противодействию коррупции на 2022 год | январь | директор |
| 1.2.Проведение анализа коррупционных рисков при осуществлении текущей деятельности и доработка (в случае необходимости) в целях противодействия коррупционным проявлениям должностных регламентов сотрудников учреждения | по мере необходимости | директор |
| 1.3. Обеспечение своевременного внесения изменений в нормативные правовые акты в связи с изменениями законодательства о противодействии коррупции | в течение года по мере необходимости | директор,  юрисконсульт |
| 1.4. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, общих собраниях трудового коллектива, общих собраниях с проживающими | в течение года | директор |
| 1.5. Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения. | В течение года | зам.директора по общим вопросам, специалист по кадрам |
| 1.6. Усиление персональной ответственности работников учреждения за неправомерное принятие решений в рамках своих полномочий. | В течение года | директор |
| 1.7. Профилактика коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд. | В течение года | директор |
| 1.8. Привлечение к дисциплинарной ответственности работников учреждения, не принимающих должных мер по  обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства. | По факту | директор |
| 1.9. Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с подопечных дома-интерната. | Постоянно | главный бухгалтер |
| 1.10. Обеспечение соблюдения правил приема в учреждение. | Постоянно | директор |
| 1.11. Проведение разъяснительной работы с сотрудниками учреждения о порядке и особенностях исполнения запретов, требований и ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. | Постоянно | директор |
| 1.12. Своевременное размещение руководителем СОГБУ «Вяземский ДИПИ» сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте учреждения. | Апрель | директор |
| 1.13. Проведение проверок соблюдения работниками Правил внутреннего трудового распорядка. | Ежеквартально | Зам.директора по общим вопросам, специалист по кадрам |
| 1.14. Обеспечение разработки и утверждения планов противодействия коррупции на следующий год. | Ежегодно | директор |
| ***2. Меры по совершенствованию функционирования СОГБУ «Вяземский ДИПИ»***  ***в целях предупреждения коррупции*** | | |
| 2.1. Организация личного приема граждан и.о.директора учреждения. | По графику | директор |
| 2.2. Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в учреждении | Постоянно | директор |
| 2.3. Распределение выплат стимулирующего характераработникам  СОГБУ «Вяземский ДИПИ» на заседании  комиссии по выплатам | Ежемесячно | директор |
| 2.4. Взаимодействие учреждения с органами местного самоуправления, правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции | Постоянно | директор |
| 2.5.При установлении или ликвидации последствий коррупционных нарушений применение к работникам предусмотренных действующим законодательством  мер ответственности | При нарушении | директор |
| 3***. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, проживающих СОГБУ «Вяземский ДИПИ»*** | | |
| 3.1.   Консультирование сотрудников и проживающих СОГБУ «Вяземский ДИПИ» по правовым вопросам и вопросам применения антикоррупционного законодательства. | По необходимости | Юрисконсульт |
| 3.2. Размещение в здании учреждения миниплакатов, направленных на профилактику коррупционных проявлений со стороны граждан и предупреждение коррупционного поведения, в том числе информации для граждан о том, куда они могут сообщить о фактах коррупционных проявлений в деятельности работников учреждения. | В течение года | Специалист по социальной работе |
| 3.3. Контроль за наличием в СОГБУ «Вяземский ДИПИ» информационных стендов, книги замечаний и предложений. | В течение года | Зам.директора по общим вопросам |
| 3.4. Размещение и своевременное обновление информации на сайте СОГБУ «Вяземский ДИПИ», раскрывающей деятельность учреждения. | В течение года | Специалист по социальной работе |
| 3.5. Контроль за обеспечением защиты персональных данных сотрудников учреждения | Постоянно | Специалист по кадрам |
| ***4. Взаимодействие СОГБУ «Вяземский ДИПИ»  и родственников проживающих*** | | |
| 4.1. Информирование населения о правилах приема в СОГБУ «Вяземский ДИПИ» | В течение года | директор |
| 4.2. Обеспечение наличия в СОГБУ «Вяземский ДИПИ» стендовой информации о социальных услугах, оказываемых в учреждении, своевременное обновление информации. | В течение года | Специалист по социальной работе |
| 4.3. Оказание содействия средствам массовой информации в широком освещении деятельности учреждения. | В течение года | директор |
| 4.4. Опубликование в соответствии с действующим законодательством на официальном сайте  плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Февраль | Специалист по социальной работе, главный бухгалтер |
| 4.5. Проведение анализа заявлений и обращений граждан, поступающих на официальный сайт учреждения. | Декабрь | Ст. медицинские сестры |
| 4.6. Организация и проведение мониторинга качества предоставления социальных услуг учреждением, путем опроса граждан. | В течение года | Зам. директора по АХЧ,  Старшая мед. сестра |