

Приложение к приказу СПб ГБУ СОН «ЦСРИДИ
Колпинского района «Поддержка»
№ 20 от « 10 » 01 _____ 2022г.

План работы
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социальной реабилитации населения
«Центр социальной реабилитации
инвалидов и детей инвалидов Колпинского района Санкт-Петербурга «Поддержка»
по противодействию коррупции на 2022 год.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции в Учреждении	Заместитель директора	Январь
2.	Мониторинг антикоррупционного законодательства и привлечение локальных актов учреждения в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга в сфере противодействия коррупции	Юрисконсульт	В течение года
3.	Доведение до ведущих структурных подразделений законодательства по противодействию коррупции и разъяснение положений законодательства по противодействию коррупции	Директор Заместитель директора	По мере необходимости
4.	Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции и локальными актами учреждения в сфере предотвращения коррупционных правонарушений, информирование работников об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Заместитель директора	По мере необходимости
5.	Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками учреждения Кодекса этики и служебного поведения	Директор Заместитель директора	В течение года
6.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции	Заместитель директора	1 раз в 6 месяцев

7.	Предоставление информации о деятельности учреждения в Отдел социальной защиты населения для размещения в средствах массовой информации и официальных сайтах	Директор Заместитель директора Организационно-методическое отделение	Ежеквартально
8.	Осуществление контроля за обеспечением правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств в учреждении	Директор Главный бухгалтер	В течение года
9.	Контроль за размещением информации в части государственных закупок на соответствующих сайтах и в информационных базах	Директор Руководитель контрактной службы	В течение года
10.	Осуществление контроля за исполнением учреждением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Директор Заместитель директора Специалист по закупкам Юрисконсульт	В течение года
11.	Обеспечение контроля выполнения условий контрактов, договоров	Руководитель контрактной службы Экономист Специалист по закупкам Юрисконсульт	В течение года
12.	Организация контроля за исполнением законодательства в сфере предоставления платных услуг в учреждении, осуществление мониторинга по распределению средств, полученных учреждением за предоставлением платных услуг	Директор Главный бухгалтер	В течение года
13.	Организация контроля выполнения законодательства о противодействии коррупции в части правомерного обеспечения сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении, целевого и эффективного его использования	Заведующий хозяйством	В течение года
14.	Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Директор Главный бухгалтер	По мере необходимости
15.	Размещение плана финансово-хозяйственной деятельности на официальном сайте учреждения	Организационно-методическое отделение	Февраль-март
16.	Обеспечение размещения информации об антикоррупционной деятельности учреждения на сайте учреждения	Организационно-методическое отделение	По мере необходимости

17.	Ведение учета и контроля исполнения документов по обращениям граждан, содержащих информацию о коррупционных проявлениях со стороны работников учреждения	Заместитель директора Юрисконсульт	В течение года
18.	Актуализация вопросов исполнения требований законодательства в сфере борьбы с коррупцией на методических совещаниях.	Заместитель директора	В течение года
19.	Принятие мер по устранению условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, с которыми граждане встречаются наиболее часто (бытовая коррупция)	Директор Заместитель директора Юрисконсульт	По мере поступления сообщений
20.	Анализ критериев оценки эффективности труда сотрудников учреждения	Директор	В течение года
21.	Соблюдение требований по приему и расстановке кадров, проверка сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей	Директор Начальник отдела кадров	В течение года
22.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции. По результатам принимать организационные меры, направленные на предупреждение подобных фактов	Заместитель директора Юрисконсульт	По мере поступления сообщений
23.	Усиление персональной ответственности сотрудников учреждения за выполнение мероприятий по борьбе с коррупцией и соблюдением требований законодательства в сфере борьбы с коррупцией	Директор Заместитель директора	В течение года
24.	Ознакомление под роспись вновь принимаемых сотрудников с нормативными документам, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	Заместитель директора	По мере поступления новых сотрудников на работу

25.	Проведение работы (семинары, совещания) по формированию у работников учреждения отрицательного отношения к коррупции	Юриконсульт	1 раз в год
-----	--	-------------	-------------

Директор



О.Н. Назарова