Приложение 2

к приказу БУ «Нефтеюганский реабилитационный центр»

от «10» января 2022 г. № 6

**План работы**

**по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

**на 2022 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Срок исполнения** | **Ответственные исполнители** |
| 1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения | | | |
| 1.1. | мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | По необходимос-ти | Заместитель директора,  юрисконсульт |
| 1.2. | экспертиза действующих локальных нормативных актов учреждения, разработка дополнительных локальных актов |
| 1.3. | внесение в трудовые договоры и должностные инструкции работников задач, функций и полномочий по противодействию коррупции | По необходимос-ти | Специалист по кадрам |
| 2. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции (проведение семинаров, технической учебы, ознакомление работников под роспись с изменениями в законодательстве, регламентирующем вопросы предупреждения и противодействия коррупции, индивидуальное консультирование работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур). | В течение года | Заместитель директора  руководители структурных подразделений |
| 3. | Ознакомление под роспись вновь принимаемых работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | Постоянно | Специалист по кадрам |
| 4. | Организация работы по представлению работниками деклараций о конфликте интересов в соответствии с законодательством. | По необходимос-ти | Специалист по кадрам |
| 5. | Ведение процедур: | | |
| 5.1. | информирование работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений | В течение года | Заместитель директора |
| 5.2. | информирование работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений | В течение года | Заместитель директора |
| 5.3. | информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов | В течение года | Заместитель директора |
| 6. | Информирование родителей (групповое и индивидуальное)получателей социальных услуг об их правах на получение социальных услуг, изменениях в действующем законодательстве в сфере социального обслуживания | Постоянно | Руководители структурных подразделений |
| 7. | Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в учреждении | В течение года | Директор, заместитель директора |
| 8. | Осуществление внутреннего контроля качества оказания социальных услуг в соответствии с Положением о системе внутреннего контроля качества оказания социальных услуг, Планом внутреннего контроля на 2022 год | В течение года | Директор, заместитель директора,  руководители структурных подразделений |
| 9. | Обеспечение соблюдения режима гласности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Постоянно | Руководитель контрактной службы |
| 10. | Анализ обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) | Ежеквартально | Заместитель директора, юрисконсульт, документовед |
| 11. | Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (с применением СПО справки БК) | Март | Директор |
| 12. | Проведение аудита результатов антикоррупционной работы. Внесение корректив, направленных на повышение эффективности профилактической работы с учетом Методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты РФ | IV квартал | Заместитель директора |
| 14. | Размещение и актуализация на сайте учреждения нормативно-законодательных, информационно-аналитических материалов по реализации мероприятий по противодействию коррупции | В течение года | Заместитель директора |
| 15. | Актуализация информации об антикоррупционной работе в учреждении на стенде «Нет – коррупции!» | В течение года | Заместитель директора |
| 16. | Распространение печатной продукции, пропагандирующей недопустимость коррупционного поведения | В течение года | Заместитель директора |
| 17. | Участие ответственных лиц в обучающих мероприятиях, направленных на совершенствование деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений | По необходимос-ти | Заместитель директора |
| 18. | Контроль:  - за соблюдением работниками Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;  - за знанием нормативных документов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | В течение года | Директор, заместитель директора,  руководители структурных подразделений |
| 19. | Организация личного приема граждан администрацией учреждения | В течение года | Директор, заместитель директора |
| 20. | Опрос получателей социальных услуг с целью определения степени их удовлетворенности качеством предоставления услуг | В течение года | Руководители структурных подразделений |
| 21. | Проведение мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией | Декабрь | Заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 22. | Информирование Попечительского совета учреждения о расходовании средств, поступивших в качестве добровольных пожертвований, спонсорской помощи в предшествующем году | I квартал | Заместитель директора |
| 23. | Подготовка отчетных материалов о проведенной работе в сфере противодействия коррупции за год | Февраль | Заместитель директора |
| 24. | Разработка плана мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении на 2022 год | Январь | Заместитель директора |