

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ
«СЕМЬ СТУПЕНЕЙ»**

ПРИКАЗ № 47 /ОД.

«10» января 2025 г.

**Об утверждении плана мероприятий
по противодействию коррупции
в БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней» на 2025 – 2028 г.г.**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», программой «Противодействие коррупции в Воронежской области на 2025-2028 г.г.» утвержденной распоряжением Правительства Воронежской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по противодействию коррупции в БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней» на 2025-2028 г. г.
2. Признать утратившим силу приказ БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней» от 10 января 2024 г. № 07/ОД «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней» на 2024 г.».
3. Начальнику отдела первичного приема и информационных технологий Щербатых А.Н. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения <https://invmol-centr.e-gov36.ru/>.
4. Юрисконсульту Сапковой А.Ю. контролировать работу ответственных лиц по исполнению плана работы.
5. Делопроизводителю Пыриной Л.И. ознакомить ответственных лиц с настоящим приказом под роспись.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.



И. А. Гринева

Исп. Сапкова А.Ю.

ПРИКАЗОМ ОТ 10.01.

2025 г. № 49/02

УТВЕРЖДЕН

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней» на 2025-2028 г.г.

| № п/п | Название мероприятия | Срок выполнения | Ответственные за выполнение |
|-------|---|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Организационно-методическое и правовое обеспечение | | |
| 1.1. | Назначение (определение) должностных лиц (подразделений), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении | До 31 января 2025-2028г. г. | Директор учреждения |
| 1.2. | Разработка (актуализация) и принятие актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | До 31 января 2025-2028 г.г. | Юрисконсульт |
| 1.3. | Размещение информации об исполнении Плана на официальном сайте учреждения https://mshml-senr.e-gov36.ru/ | до 15.01.2026-2028 г. г | Отдел первичного приема и информационных технологий |
| 1.4. | Введение антикоррупционных положений в должностные инструкции работников учреждения | При трудоустройстве | Специалист по кадрам |
| 1.5. | Мониторинг реализации настоящего плана и составление отчета о выполнении плана мероприятий | до 15.01.2026 г | Директор учреждения, юрисконсульт |
| 2. | Антикоррупционное просвещение, пропаганда антикоррупционного поведения. Информирование общества о мерах, принимаемых учреждением в целях противодействия коррупции | | |
| 2.1. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции | До 30.06.2025- | Юрисконсульт |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|---|---|
| | (информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и пр.) | 2028 г. г., до 20.12.2025- 2028 г. г. | |
| 2.2. | Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении | До 30.06.2025- 2028 г. г., до 20.12.2025- 2028 г. г. | Директор учреждения, юрисконсульт, руководители структурных подразделений учреждения |
| 2.3. | Проведение мониторинга средств массовой информации на наличие публикаций о фактах коррупции и иных неправомерных действиях работников социальной защиты | До 30.06.2025 - 2028 г.г., до 20.12.2025- 2028 г. г. | Отделение организационно- методической работы |
| 2.4. | Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике | По мере выявления коррупционных фактов | Юрисконсульт |
| 2.5. | Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции и иных неправомерных действиях работников учреждения, поступающих посредством: - личного приема директором учреждения (заместителем директора); - письменных обращений; - иными способами. | По мере поступления обращения | Директор учреждения, заместители директора, юрисконсульт, руководители структурных подразделений учреждения |
| 3. | Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения | | |
| 3.1. | Взаимодействие с правоохранительными органами области в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции | По результатам поступления | Директор учреждения |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|---|--|--|
| | | информации | |
| 3.2. | Обеспечение принятия мер по урегулированию конфликта интересов в соответствии с требованиями законодательства в сфере противодействия коррупции | Один раз в полугодие | Директор учреждения, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по реабилитации, заместитель директора по профессиональной реабилитации, главный бухгалтер |
| 3.3. | Представление руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | При назначении на должность, ежегодно до 30 апреля | Директор учреждения |
| 4. | Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции | | |
| 4.1. | Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения | Один раз в квартал | Директор учреждения, главный бухгалтер |
| 4.2. | Контроль за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества, в том числе площадей, а также за соответствием цели использования данного в аренду имущества | Один раз в полугодие | Директор учреждения, главный бухгалтер |
| 4.3. | Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов | Один раз в квартал | Директор учреждения, главный бухгалтер |
| 4.4. | Осуществление контроля за обеспечением правомерного, целевого и эффективного использования | Один раз в | Директор |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----------|--|------------------------------------|---|
| | Бюджетных средств | квартал | учреждения, главный бухгалтер |
| 4.5. | Формирование, ведение и утверждение плана графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения в соответствии с требованиями ст. 21 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Один раз в год | Директор учреждения, отдел первичного приема и информационных технологий заместитель начальника отдела первичного приема и информационных технологий |
| 4.6. | Обеспечение прозрачности осуществления закупок товаров и услуг для нужд учреждения | Один раз в месяц | Директор учреждения |
| 4.7 | Осуществление регулярного контроля за данными бухгалтерского учета, наличием и достоверностью первичных документов бухгалтерского учета. | Один раз в месяц | Директор учреждения, главный бухгалтер |
| 4.8. | Контроль экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования. | Один раз в полугодие | Директор учреждения, главный бухгалтер |
| 5. | Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции | | |
| 5.1. | Осуществление мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, поступающих в адрес учреждения | Один раз в полугодие | Юрисконсульт |
| 5.2. | Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения | Один раз в месяц | Юрисконсульт |
| 5.3. | Оказание бесплатной юридической помощи клиентам учреждения | По мере обращения за консультацией | Юрисконсульт |
| 5.4. | Контроль за исполнением порядка предоставления услуг учреждением. | Один раз в квартал | Директор учреждения заместитель директора по реабилитации. |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|------|--|---|--|
| 5.5. | Регулярное обновление информации о перечне и содержании услуг (платных и (или) бесплатных) | По мере изменения перечня услуг и тарифов на услуги | Заместитель директора Отдел первичного приема и информационных технологий |

Исп. Саникова А.Ю.,
221-86-41