УТВЕРЖДАЮ

директор КУ ВО « Терновский СРЦдН»



 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Н.Фролова

 Приказ от 10.01.2025 № 9

###  **План работы по противодействию коррупции в казенном учреждении Воронежской области**

**« Терновский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» на 2025--2028 г.**

| № п\п | Наименование мероприятия  | Ответственный исполнитель | Ожидаемый результат | Срок исполнения и (или) представления отчета |
| --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции** |
| 1 | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Воронежской области в сфере противодействия коррупции | заместитель директора, юрисконсульт | направление директору учреждения предложений о внесении изменений в правовые акты учреждения, принятии новых правовых актов учреждения | по мере необходимости, но не позднее трех месяцев со дня изменения федерального законодательства, законодательства ВО |
| 2 | Мониторинг локальных нормативных правовых актов учреждения по вопросам противодействия коррупции в целях приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области  | заместитель директора,юрисконсульт, спец. по кадрам | приведение нормативных правовых актов учреждения по вопросам противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области, замена (актуализация) правовых актов на сайте учреждения в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта | в течение месяца со дня изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области |
| **Раздел 2. Совершенствование работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений** |
| 3 | Ознакомление работников под роспись с локальным правовым актом по вопросам противодействия коррупции | заместитель директора,спец. по кадрам | 100% работников ознакомлены с правовыми актами по вопросам противодействия коррупции | в течение 5 рабочих дней со дня приема на работу работника или принятия/актуализации локального правового акта |
| 4 | Проведение занятий (обучений) с работниками по разъяснению положений правового акта (федерального, областного, локального) по вопросам противодействия коррупции | заместитель директора,юрисконсульт, спец. по кадрам | протоколы проведения занятий (учеб)  | в течение месяца со дня принятия/актуализации правового акта |
| 5 | Проведение обучающих мероприятий с работниками по вопросам профилактики и противодействия коррупции | заместитель директора,юрисконсульт, спец. по кадрам | протоколы проведения обучений | не реже 1 раза в квартал |
| 6 | Предоставление сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя учреждения и супруга | директор | предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, уточняющих сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения в Министерство социальной защиты Воронежской области | ежегодно до 30 апреля |
| 7 | Выявление случаев возникновения конфликта интересов, возникающих у сотрудников учреждения, нарушений норм этики и служебного поведения, установленных в целях противодействия коррупции и невыполнения обязанности по сообщению о получению подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей | директор, заместители директора, спец. по кадрам | количество выявленных случаев | постоянно в течение 2025-2028 г. г. |
| 8 | Проведение оценки коррупционных рисков | комиссия | подготовка перечня коррупционных рисков | ежегодно: декабрь  |
| 9 | Проведение заседаний антикоррупционной комиссии | заместитель директора | протокол заседаний комиссии | Ежегодно: июнь, декабрь и по мере необходимости |
| **Раздел 3. Обеспечение открытости деятельности учреждения, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции** |
| 10 | Занесение сведений о деятельности учреждения на официальный сайт [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru), на официальный сайт учреждения, «ВКонтакте», "Одноклассники" | заместитель директора | информирование граждан | постоянно по мере необходимости |
| 12 | Своевременная наполняемость и поддержание в актуальном состоянии раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения в сети Интернет в соответствии с методическими рекомендациями по размещению и наполнению подразделов официальных сайтов по вопросам противодействия коррупции | заместитель директора | актуальная версия раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения в сети Интернет  | постоянно по мере необходимости |
| **Раздел 4. Противодействие коррупции в сфере имущественных и бюджетных отношений, закупок товаров, работ и услуг** |
| 13 | Проведение закупок на поставку товаров, работ, услуг для нужд учреждения в соответствии с требованиями законодательства | директор,контрактный управляющий | увеличение количества конкурентных процедур проведенных в течение года, увеличение доли осуществленных закупок товаров, работ и услуг конкурентными способами к совокупному годовому объему закупок товаров, работ, услуг | в течение года |
| 14 | Проведение разъяснительной работы с лицами, участвующими в осуществлении закупок, по вопросам обязанности незамедлительно уведомлять работодателя о склонении к совершению коррупционного правонарушения при осуществлении закупок, обязанности принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, о порядке урегулирования конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов, в том числе уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок, включая рассмотрение типовых ситуаций конфликта интересов при осуществлении закупок и порядок их урегулирования | заместитель директора | протокол с листом ознакомления | раз в год |
| **Раздел 5. Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, правовое просвещение населения в сфере противодействия коррупции** |
| 15 | Размещение в местах предоставления социальных услуг и в иных служебных помещениях, где на регулярной основе осуществляется взаимодействие работников с гражданами и организациями, буклетов, памяток, плакатов антикоррупционной направленности | заместитель директора | Наличие в местах предоставления социальных услуг и в иных служебных помещениях, где на регулярной основе осуществляется взаимодействие работников с гражданами и организациями, буклетов, памяток, плакатов антикоррупционной направленности | в течение года |
| 16 | Работа с обращениями граждан посредством «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции | заместитель директора | количество обращений | в течение 2025-2028 г.г. |
| 17 | Ведение учета обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения, проведение работы по обращениям | заместитель директора,юрисконсульт,специалист по кадрам | количество обращений | в течение 2025-2028 г.г. |
| **Раздел 6. Повышение качества профессиональной подготовки специалистов в сфере противодействия коррупции** |
| 18 | Участие в учебных семинарах, организуемых Министерством социальной защиты Воронежской области | директор, заместитель директора | повышение компетентности работников учреждения в сфере противодействия коррупции  | в течение 2025 – 2028 г.г. |