

УТВЕРЖЕН  
приказом ГБСУСО МО  
«Добрый дом «Куровской»  
от 20 января 2023 года № 35

**План  
противодействия коррупции в ГБСУСО МО Добрый дом «Куровской» на 2021 -2024 годы.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнители	Сроки исполнения
1	2	3	4
<b>1. Мероприятия общего организационно – методического и правового характера.</b>			
1.1.	Подготовка предложений и проектов соответствующих правовых актов учреждения для приведения локальных актов учреждения в соответствие с вновь принятыми федеральными нормативными правовыми актами, законами Московской области, нормативными правовыми актами Губернатора Московской области, Правительства Московской области, направленными на реализацию мер по противодействию коррупции.	Работники учреждения, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений.	Срок: Постоянно.
1.2.	Организация проведения первичной антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, подготовленных учреждением, проектов договоров, заключаемых учреждением, в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.	Ведущий юристконсульт.	Срок: Постоянно.
1.3.	Организация незамедлительного направления в адрес заместителя министра, ответственного за организацию мероприятий по противодействию коррупции в деятельности Министерства социального развития Московской области и государственных учреждений Московской области, подведомственных Министерству, информации, касающейся событий, признаков и фактов коррупционных правонарушений, о проверках и процессуальных действиях, проводимых правоохранительными органами, а также об актах	Директор Учреждения.	Срок: Постоянно.

1.10.	Проведение анализа обращений граждан и организаций, поступающих в учреждение, на предмет выявления в них информации о фактах коррупции	Директор, работники учреждения, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений .	Срок: Постоянно.
1.11.	Проведение мероприятий по формированию у работников учреждения негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.	Директор Учреждения, работники учреждения, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений.	Срок: Постоянно.
1.12.	Осуществление комплекса организационных и разъяснительных мер по соблюдению работниками учреждения ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.	Отдел правового обслуживания и учёта кадров, делопроизводства	Срок: Постоянно.
1.13.	Осуществление профилактических мер, нацеленных на выполнение работниками учреждения обязанности сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.	Директор Учреждения, работники учреждения, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководители структурных подразделений учреждения.	Срок: Постоянно.
1.14.	Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.	Директор, ведущий юрисконсульт, руководитель контрактной службы.	Срок: Постоянно.
1.15.	Организация работы по анализу информации о нарушениях, допущенных при исполнении контрактов, договоров и выработке мер, направленных на их предупреждение в дальнейшем.	Директор, ведущий юрисконсульт, руководитель контрактной службы	Срок: Постоянно.
1.16.	Мониторинг судебных актов, решений Управления ФАС по Московской области, принятых в связи с обжалованием заинтересованными лицами действий (бездействия), решений исполнительных органов в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.	Ведущий юрисконсульт, руководитель контрактной службы.	Срок: Постоянно.
1.17.	Осуществление работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для	Директор Учреждения, работники учреждения, ответственные за профилактику коррупционных	Срок: Постоянно.

2.3.	Организация регистрации и проверки уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.	Работники учреждения, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, комиссия по противодействию коррупции в учреждении.	Срок: в случае поступления уведомления
2.4.	Обеспечение контроля за соблюдением работниками учреждения запрета получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).	Директор Учреждения, работники учреждения, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, начальник отдела кадров, ведущий юрисконсульт, руководители структурных подразделений Учреждения.	Срок: Постоянно.
2.5.	Осуществление мер, направленных на нравственное воспитание работников учреждения, выработку исполнительной дисциплины, повышение чувства ответственности, создание нетерпимости к коррупционным проявлениям и нарушениям служебной дисциплины.	Работники учреждения, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Руководители структурных подразделений.	Срок: постоянно
2.6.	Проведение разъяснительной работы среди работников Учреждения, направленной на необходимость своевременного реагирования на ставшие им известными факты противоправного поведения отдельных работников.	Работники учреждения, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений В учреждении, начальник отдела кадров, ведущий юрисконсульт, руководители структурных подразделений Учреждения.	Срок: Постоянно.
2.7.	Ознакомление, вновь принятых работников Учреждения с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ГБУСО МО «Добрый дом «Куrowsкой» с росписью в журнале.	Начальник отдела кадров.	Срок: Постоянно.
2.8.	Принятие мер к созданию условий, исключаящих возможность лоббирования	Руководитель контрактной	Срок:

	предложений о совершенствовании соответствующей работы.	и иных правонарушений.	
3.5.	Ознакомление, вновь принятых работников Учреждения с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ГБУСО МО «Добрый дом «Куровской».	Начальник отдела кадров.	Срок: Постоянно.
3.6.	Доведение до работников Учреждения информации о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо согласие принять взятку, или как просьба о даче взятки.	Работники учреждения, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Руководители структурных подразделений Учреждения.	Срок: Постоянно.
3.7.	Доведение до работников Учреждения запретов, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.	Работники учреждения, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Руководители структурных подразделений Учреждения.	Срок: Постоянно.
3.8.	Организация обучения руководителя учреждения, работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции и участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции.	Начальник отдела кадров. Специалист по охране труда.	Срок: 1 раз в 3 года. Ежегодно - для работников, участвующих в проведении закупок товаров, работ и услуг
3.9.	Доведение до работников Учреждения информации по вопросам изменения законодательства о противодействии коррупции.	Работники учреждения, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Руководители структурных подразделений Учреждения.	Срок: Постоянно
3.10.	Консультирование работников учреждения по вопросам применения антикоррупционных стандартов, проведение занятий и бесед.	Работники учреждения, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений.	

	социального развития Московской области.	профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.	до 8.12.2022г., до 8.12.2023 г., до 8.12.2024г.
<b>5. Совершенствование организационных основ антикоррупционной экспертизы нормативных актов и проектов нормативных актов и повышение её результативности.</b>			
5.1.	Проведение первичной антикоррупционной экспертизы проектов нормативных актов, разрабатываемых учреждением.	Ведущий юрисконсульт.	Срок: Постоянно.
<b>6. Мероприятия, направленные на оптимизацию использования материально - технических ресурсов учреждения</b>			
6.1.	Направление работников на обучение в целях повышения квалификации по вопросам совершенствования процедур размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения.	Начальник отдела кадров, специалист по охране труда	Срок: 1 раз в 3 года
6.2.	Осуществление мероприятий профилактического характера в целях предотвращения конфликта интересов при проведении закупок товаров, работ и услуг в учреждении.	Ведущий юрисконсульт, руководитель контрактной службы	Срок: Постоянно.
6.3.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств.	Директор учреждения, главный бухгалтер	Срок: Постоянно.
6.4.	Контроль за правомерностью списания движимого имущества, наличием документации на списание в соответствии с действующим законодательством.	Главный бухгалтер, заместитель директора.	Срок: Постоянно.
<b>7. Минимизация коррупционных правонарушений в учреждении.</b>			
7.1.	Организация работы по реализации задач, поставленных перед учреждением, в постановлении Правительства Московской области от 14.03.2019 №124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области».	Работники учреждения, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений.	Срок: Постоянно.
7.4.	Сбор, обобщение и анализ деклараций конфликта интересов работников учреждения, согласно «Перечня должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками»	Работники учреждения, ответственные за профилактику коррупционных	Срок: Ежегодно, не позднее 1 марта

		и урегулированию конфликта интересов.	мере необходимости
7.10.	Осуществление оценки коррупционных рисков учреждения в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учётом специфики деятельности учреждения.	Директор учреждения. Работники учреждения, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений.	Срок: 1 раз в год до 25 декабря текущего года.
7.11.	Обсуждение на совещаниях, собраниях трудового коллектива Учреждения фактов совершения работниками коррупционных правонарушений.	Директор, работника учреждения, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Срок: Постоянно.
7.12.	Обеспечение информирования работников учреждения о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.	Директор учреждения, работники учреждения, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Срок: Постоянно.