

УТВЕРЖДЕН  
 приказом директора  
 ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП"  
 от 28.12.2017 г. № 165-од

### План мероприятий по противодействию коррупции в ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП" на 2018-2019 годы

| №<br>п/п   | Мероприятия   | Ответственные исполнители                 | Срок исполнения                               |
|--|---|---|---|
| 1. Совершенствование нормативно-правового обеспечения деятельности по противодействию коррупции в Центре |   |   |   |
| 1.   | Анализ действующих локальных актов Центра по противодействию коррупции в целях приведения их в соответствии с законодательством   | Директор Центра<br>Председатель Комиссии  | в сроки<br>установленные<br>законодательством |
| 2.   | Проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов Центра в целях выявления коррупциогенных факторов и последующего устранения таких факторов  | Председатель Комиссии<br>Члены Комиссии   | ежегодно, до 31 декабря                       |
| 3.   | Разработка и утверждение Плана работы Комиссии по противодействию коррупции в Центре на 2019 г.   | Председатель Комиссии                     | до 31 декабря 2018 г.                         |
| 4.   | Разработка и утверждение Плана работы Комиссии по противодействию коррупции в Центре на 2020 г.   | Председатель Комиссии                     | до 31 декабря 2019 г.                         |
| 5.   | Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2020-2021 гг.  | Директор Центра,<br>Председатель Комиссии | до 31 декабря 2019 г.                         |
| 6.   | Совершенствование нормативно-правовых, организационно-содержательных, распорядительных актов Центра по противодействию коррупции:<br>– разработка и утверждение новой редакции Положения об "Антикоррупционной политике ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП";<br>– корректировка Положения о Комиссии по противодействию коррупции;<br>– разработка и утверждение новой редакции Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства; | Председатель Комиссии<br>Члены Комиссии   | 1 полугодие 2018 г.                           |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | – разработка и утверждение новой редакции Положения о конфликте интересов работников Центра.  |  |  |
| 7.  | Внесение изменений в План мероприятий по противодействию коррупции на 2018-2019 гг.   | Директор Центра,<br>Председатель Комиссии                        | по мере возникновения оснований  |
| 8.  | Утверждение и введение в действие Порядка ознакомления работников Центра с локальными актами с целью профилактики коррупции   | Директор<br>Председатель Комиссии                                | 1 квартал 2018 г.  |
| 2. Обеспечение открытости деятельности Центра.<br>Обеспечение прав граждан на доступ к информации о деятельности Центра в сфере противодействия коррупции |   |  |  |
| 1.  | Подготовка и опубликование на официальном сайте Центра Отчета о самообследовании по результатам деятельности  | Председатель Комиссии<br>Старший методист<br>Инженер-программист | ежегодно, до 1 апреля  |
| 2.  | Размещение в разделе "Противодействие коррупции" на официальном сайте Центра о результатах выполнения планов мероприятий по противодействию коррупции   | Председатель Комиссии<br>Старший методист<br>Инженер-программист | ежеквартально,<br>до 30 числа месяца,<br>следующего за окончанием<br>отчетного периода |
| 3.  | Размещение на сайте Центра правовых актов антикоррупционного содержания   | Старший методист<br>Инженер-программист                          | В течение 10 дней<br>со дня утверждения  |
| 4.  | Актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационном стенде Центра, в том числе контактных данных лиц, ответственных за организацию в Центре работы по противодействию коррупции, и номера "телефона доверия" для сообщения о фактах коррупции | Председатель Комиссии  | Ежеквартально,<br>до 10 числа месяца,<br>следующего за окончанием<br>отчетного периода |
| 5.  | Организация личного приема граждан директором Центра в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями                                    | Директор Центра  | каждая пятница<br>с 15.00 до 16.00   |
| 3. Исполнение законодательства РФ   |   |  |  |
| 1.  | Осуществление контроля за выполнением порядка ока-  | Председатель Комиссии  | ежеквартально  |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    | зания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи  | Члены комиссии   |   |
| 2. | Осуществление контроля за выполнением административных процедур при предоставлении услуг Центра  | Члены Комиссии   | ежеквартально   |
| 3. | Осуществление контроля за выполнением порядка организации и проведения комплексного обследования детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, подготовкой рекомендаций по оказанию детям психолого-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания  | Председатель Комиссии<br>Члены комиссии                                  | ежеквартально   |
| 4. | Осуществление контроля за эффективностью использования имущества:<br>- организация и проведение инвентаризации имущества, анализ эффективности его использования;<br>- организация и проведение списания имущества;<br>- маркировка имущества  | Председатель Комиссии<br>Члены комиссии                                  | Ежегодно, октябрь-ноябрь<br>внеплановые<br>(не реже двух раз в год) |
| 5. | Осуществление контроля за эффективностью использования финансовых средств:<br>- осуществление регулярного контроля бухгалтерского учета, наличие и достоверность первичных документов бухгалтерского учета;<br>- осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сфере с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, вознаграждения внешним консультантам | Директор<br>Председатель Комиссии<br>Члены комиссии                      | ежеквартально   |
| 6. | Осуществление контроля за размещением заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг в Центре   | Директор<br>Главный бухгалтер<br>Председатель Комиссии<br>Члены комиссии | ежеквартально   |
| 7. | Обеспечение систематического контроля за исполнением договоров на поставку товаров и выполнения работ  | Главный бухгалтер<br>Заместитель директора по АХЧ                        | ежеквартально   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 8.  | Организация контроля и внутренних проверок за исполнением санитарного, противопожарного законодательства, комплексной безопасности и охраны труда  | Председатель Комиссии  | в соответствии с планом работы                                 |
| 9.  | Организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в Центр   | Специалист по кадрам   | По мере поступления на работу, изменений персональных данных   |
| 10.   | Контроль за установлением стимулирующих выплат работникам  | Председатель Комиссии<br>Председатель СТК                          | Ежемесячно   |
| 11.   | Размещение сведений о заработной плате заместителей директора и главного бухгалтера на официальном сайте Центра  | Старший методист<br>Инженер-программист                            | Ежегодно, до 1 мая   |
| <b>4. Обучение и информирование работников и посетителей Центра</b> |  |  |  |
| 1.  | Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Центре  | Председатель Комиссии<br>Делопроизводитель<br>Специалист по кадрам | При поступлении на работу, в течение месяца со дня утверждения |
| 2.  | Проведение разъяснительной работы с работниками Центра:<br>– о недопустимости принятия подарков;<br>– по положениям законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки. | Председатель Комиссии<br>Члены комиссии                            | ежегодно, до 31 декабря  |
| 3.  | Проведение обучающих мероприятий с работниками Центра по вопросам профилактики и противодействия коррупции   | Ответственный за профилактику коррупционных нарушений              | 1 раз в полугодие  |
| 4.  | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства по борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, собраниях коллектива   | Ответственный за профилактику коррупционных нарушений              | ежеквартально  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 5.  | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | Ответственный за профилактику коррупционных нарушений  | в течение всего периода по мере обращения  |
| 6.  | Организация и проведение Международного дня борьбы с коррупцией   | Директор<br>Ответственный за профилактику коррупционных нарушений                                | ежегодно, 09 декабря   |
| 7.  | Создание и распространение среди работников и посетителей Центра информационных буклетов по вопросам противодействия коррупции      | Ответственный за профилактику коррупционных нарушений<br>Старший методист<br>Инженер-программист | ежегодно, до 31 декабря  |
| 8.  | Обучение лиц, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции в Центре                                 | Директор   | не реже 1 раза в год   |
| 9.  | Оформление и пополнение рубрики информационного стенда Центра "Наши права - наши обязанности"                                       | Ответственный за профилактику коррупционных нарушений  | ежегодно до 31 декабря   |
| <b>5. Повышение эффективности антикоррупционной деятельности Центра</b> |   |  |  |
| 1.  | Обеспечение деятельности Комиссии по противодействию коррупции Центра   | Председатель Комиссии  | В соответствии с планами работы Комиссии   |
| 2.  | Мониторинг выполнения Плана работы по противодействию коррупции в Центре  | Директор<br>Ответственный за профилактику коррупционных нарушений                                | Ежеквартально (отчет за квартал до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом)<br>Ежегодно (отчет за год до 15 января года, следующего за отчетным) |