

РАССМОТРЕН
на заседании Комиссии
по противодействию коррупции
протокол от 13.12.2024 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора от 13.12.2024 г. № 90-од
«Об утверждении Плана мероприятий
по противодействию коррупции на 2025-2026 годы»

План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ СО "Ирбитский ЦППМСП" на 2025-2026 годы

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1. Совершенствование нормативно-правового обеспечения деятельности по противодействию коррупции в Центре			
1.	Анализ законодательства Российской Федерации Свердловской области о противодействии коррупции в целях приведения локальных актов в соответствие с законодательством	заместитель директора	ежегодно в течение трех месяцев со дня изменений в законодательстве
2.	Разработка и приведение локальных актов Центра по противодействию коррупции в соответствии с действующим законодательством	директор Центра заместитель директора	ежегодно по мере изменений в законодательстве
3.	Анализ Проведение антикоррупционной локальных актов Центра в целях выявления коррупциогенных факторов и последующего устранения таких факторов	заместитель директора	ежегодно до 31 декабря
2. Совершенствование работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений			
4.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	заместитель директора специалист по кадрам	ежегодно до 01 декабря
5.	Организация проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, внесение уточнений в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	заместитель директора	ежегодно до 01 декабря
6.	Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также по применению мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организация обсуждения вопроса о состоянии этой работы и мерах по ее совершенствованию на оперативных совещаниях и заседаниях Комиссии по противодействию коррупции	заместитель директора	2025-2026 гг.

**3. Обеспечение открытости деятельности Центра.
Обеспечение прав граждан на доступ к информации о деятельности Центра в сфере противодействия коррупции**

7.	Ведение на официальном сайте Центра раздела "Противодействие коррупции"	заместитель директора	ежегодно 1 раз в квартал
8.	Подготовка и опубликование на официальном сайте Центра Отчета о самообследовании по результатам деятельности	старший методист инженер-программист	ежегодно до 1 апреля
9.	Размещение в разделе "Противодействие коррупции" на официальном сайте Центра о результатах выполнения планов мероприятий по противодействию коррупции	заместитель директора старший методист инженер-программист	ежегодно 1 раз в квартал до 30 числа месяца следующего за окончанием от- четного периода
10.	Размещение на официальном сайте Центра плана финансово-хозяйственной деятельности и государственного задания с отчетом об их исполнении, ежегодных отчетов по результатам самообследования	заместитель директора старший методист главный бухгалтер инженер-программист	ежегодно согласно установленным срокам
11.	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	заместитель директора	ежегодно 1 раз в квартал до 15 числа месяца следующего за окончанием отчетного периода
12.	Организация личного приема граждан директором Центра в целях выявления фактов проявлений коррупции	директор Центра	ежегодно каждая рабочая пятница с 15.00 до 16.00

4. Исполнение законодательства РФ в сфере противодействия коррупции

13.	Осуществление контроля за выполнением порядка оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи	заместитель директора старший методист методист делопроизводитель	ежегодно 1 раз в квартал
14.	Осуществление контроля за выполнением административных процедур при предоставлении услуг Центра	заместитель директора старший методист методист делопроизводитель	ежегодно 1 раз в квартал
15.	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	заместитель директора старший методист методист делопроизводитель	ежегодно 1 раз в квартал

16.	Осуществление контроля за эффективностью использования имущества: - организации и проведения инвентаризации имущества, анализ эффективности его использования; - организации и проведения списания имущества; - маркировки имущества.	заместитель директора старший методист методист делопроизводитель	ежегодно (октябрь-ноябрь) внеплановые (не реже двух раз в год)
17.	Осуществление контроля за эффективностью использования финансовых средств: - осуществления регулярного контроля бухгалтерского учета, наличие и достоверность первичных документов бухгалтерского учета; - осуществления регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сфере с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, вознаграждения внешним консультантам.	директор, главный бухгалтер заместитель директора старший методист методист делопроизводитель	ежегодно 1 раз в квартал
18.	Осуществление контроля за размещением заказов на поставку товаров, выполнении работ, оказание услуг в Центре	директор, главный бухгалтер заместитель директора старший методист методист делопроизводитель	ежегодно 1 раз в квартал
19.	Обеспечение систематического контроля за исполнением договоров на поставку товаров и выполнения работ	главный бухгалтер заведующий хозяйством	ежегодно 1 раз в квартал
20.	Обобщение результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, подготовка информационно-аналитической справки о результатах контроля и принятых мерах по укреплению финансовой и бюджетной дисциплины	главный бухгалтер	ежегодно 1 раз в полугодие: до 25 июля до 25 января
21.	Организация контроля и внутренних проверок за исполнением санитарного, противопожарного законодательства, комплексной безопасности и охраны труда	заместитель директора	в соответствии с планом работы
22.	Организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в Центр	специалист по кадрам	ежегодно по мере поступления на работу, изменений персональных данных
23.	Контроль за установлением стимулирующих выплат работникам	заместитель директора старший методист	ежемесячно
5. Антикоррупционное просвещение работников и посетителей Центра			
24.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Центре	заместитель директора делопроизводитель специалист по кадрам	при поступлении на работу, ежегодно по мере изменений
25.	Проведение собраний коллектива с разъяснительной информацией по вопросам противодействия коррупции	заместитель директора старший методист методист делопроизводитель	ежегодно, до 25 декабря

26.	Проведение обучающих мероприятий с работниками Центра по вопросам профилактики и противодействия коррупции	заместитель директора	ежегодно 1 раз в полугодие
27.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	заместитель директора	2025-2026 гг.
28.	Организация и проведение Международного дня борьбы с коррупцией	директор заместитель директора	ежегодно, 09 декабря
29.	Создание и распространение среди работников и посетителей Центра информационных буклетов по вопросам противодействия коррупции	заместитель директора старший методист инженер-программист	ежегодно, до 25 декабря
30.	Организация обучения (повышения квалификации) сотрудников, в должностные обязанности которых входит участие в деятельности по противодействию коррупции в Центре	директор специалист по кадрам	ежегодно не реже 1 раза в год
31.	Оформление и пополнение рубрики информационного стенда Центра "Наши права - наши обязанности"	заместитель директора	ежегодно до 25 декабря
32.	Обеспечение деятельности платформы обратной связи единого портала государственных услуг "Жалобы на всё"	заместитель директора	2025-2026 гг.
6. Повышение эффективности антикоррупционной деятельности Центра			
33.	Обеспечение эффективного функционирования Комиссии по противодействию коррупции Центра	заместитель директора	ежегодно в соответствии с планами работы Комиссии
34.	Мониторинг обращений граждан по фактам коррупции, поступивших в Центр, анализ указанных обращений граждан, итоги рассмотрения	Голотина Л.А., ответственный за профилактику коррупционных нарушений	ежегодно 1 раз в квартал (до 15 числа месяца следующего за отчетным периодом)
35.	Проведение социологического опроса уровня восприятия внутренней коррупции у работников Центра	заместитель директора	ежегодно до 01 ноября