

«Утверждаю»

Директор ГБУ

Баянова. Л.В.



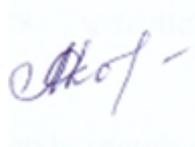
План мероприятий по профилактике коррупции на 2025 -2027 гг.

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Ознакомление работников учреждения под роспись с документами, регламентирующими вопросы по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении	При приеме на работу	Директор, Заместитель директора
2.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	В течение года	Заместитель директора
3.	Актуализация, размещенных на сайте локальных документов учреждения, регламентирующих антикоррупционную деятельность в учреждении.	В течение года	Директор, администратор сайта
4.	Размещение на сайте учреждения ежегодного отчета по итогам работы	Апрель ежегодно	Директор, администратор сайта
5.	Обеспечение работы официального сайта учреждения в сети Интернет с целью улучшения обратной связи с гражданами и организациями, а также получения сигналов о фактах коррупции	Постоянно	Директор, администратор сайта
6.	Актуализация информационного стенда	В течение года	Заместитель директора
7.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на собраниях трудового коллектива	В течение года	Директор
8.	Принятие уведомления о конфликте интересов	При возникновении конфликта интересов	Заместитель директора
9.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционного законодательства	по мере необходимости	Заместитель директора
10.	Обеспечение проведения заседаний	При наличии	Директор,

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
	комиссии по урегулированию и предотвращению конфликта интересов	оснований	Заместитель директора
11.	Сверка достоверности представляемых персональных данных и иных сведений (документов) при поступлении на работу	Постоянно	Заместитель директора
12.	Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Апрель ежегодно	Директор
13.	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения	2 и 4 пятница каждого месяца 1 и 3 четверг каждого месяца	Директор Заместитель директора
14.	Соблюдение при проведении закупок, товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» и Положением о закупке товаров, работ и услуг	В течение года	Директор, Конкурсный управляющий
15.	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением материальных ценностей учреждения	В течение года	Директор Заместитель директора Главный бухгалтер
16.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции	В течение года	Директор Заместитель директора
17.	Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия	В течение года	Директор Заместитель директора
18.	Уведомление правоохранительных органов о ставших известными фактах коррупционных и иных	В течение года	Директор Заместитель директора

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
	правонарушений		
19.	Анализ жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, рубрики «Вопрос-ответ» сайта учреждения) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами учреждения	В течение года	Директор Заместитель директора
20.	Обеспечение защиты персональных данных сотрудников	В течение года	Заместитель директора
21.	Организация и проведение инвентаризации имущества. Анализ эффективности использования имущества	Ноябрь-декабрь 1 раз в три года	Комиссия по инвентаризации
22.	Обучение по дополнительным программам сотрудников, в должностные обязанности которых входит участие: - в противодействии коррупции; - в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Ежегодно до 10 декабря (при наличии финансирования)	Специалисты учреждения
27.	Подготовка отчетов по результатам антикоррупционной работы	В течение года	Заместитель директора

Заместитель директора



М. П. Макарова