


Приложение к приказу
от _____ № _____

Утверждаю
Директор ОГБУ «ДПНИ»

Шарапова Г.С.

**План мероприятий
ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат»
по предупреждению коррупции
На 2021-2024 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1.	Осуществление мониторинга качества, доступности и эффективности предоставления государственных и социальных услуг гражданам, входящих в компетенцию учреждения: анкетирования граждан по оценке качества оказания учреждением государственных и социальных услуг с включением вопросов, касающихся «бытовой коррупции».	Проведение ежеквартальных опросов получателей социальных услуг	Зав. социально-реабилитационным отделением
1.2.	Контроль исполнения работниками учреждения должностных обязанностей и их соответствии объему фактически реализуемых учреждением полномочий.	Осуществляется ежедневно. Проведение плановых и внеплановых проверок в структурных подразделениях	Зав. структурными подразделениями и отделениями
1.3.	Осуществление антикоррупционной экспертизы издаваемых в учреждении приказов и локальных нормативных правовых актов.	Постоянно	Зам. директора
1.4.	Анализ трудовых обязанностей работников	Постоянно	Зав. структурными подразделениями и отделениями
2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ И АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ВОСПИТАНИЮ			
2.1.	Проведение занятий с работниками учреждения по правовому	При поступлении сотрудника на работу;	Специалист по кадрам, старший системный

	просвещению и ознакомлению с законодательством по вопросам.	ежеквартальные доклады по правовому просвещению и вопросам противодействия коррупции на общих собраниях работников и получателей социальных услуг ОГБУ (ДПНИ) (отчетность полугодовая)	администратор
2.2.	Контроль за соблюдением работниками учреждения стандартов антикоррупционного поведения, содержащихся в кодексе профессиональной этики и служебного поведения, а также контроль за исполнением работниками учреждения трудовых обязанностей, исполнение которых связано с коррупционными рисками	Постоянно в течение года	Юрисконсульт, Зав. структурными подразделениями и отделениями
2.3.	Анализ уровня профессиональной подготовки работников учреждения и осуществление мероприятий по повышению их квалификации и профессиональной подготовки	Постоянно в течение года (согласно плану обучения сотрудников учреждения).	Специалист по кадрам, Зам. директора
3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ЭФФЕКТИВНОГО РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ			
3.1.	Ежегодный анализ расходования бюджетных средств	В течение года	Главный бухгалтер
3.2.	Обеспечение внутреннего контроля за исполнением контрактных обязательств, прозрачностью процедур в сфере закупок для государственных нужд	Постоянно в течение года	Зам. директора
3.3.	Проведение анализа эффективности использования средств областного бюджета, предоставляемых им для закупок продуктов питания, мягкого инвентаря, оборудования, а также проведения капитального ремонта и реконструкции и др.	Постоянно в течение года	Главный бухгалтер
3.4.	Осуществление внутреннего контроля за предоставлением полного спектра социальных стационарных услуг.	Постоянно в течение года	Зам. директора
4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОЗРАЧНОСТИ И ОТКРЫТОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			

4.1.	Размещение на официальном сайте учреждения информации о его деятельности.	Постоянно в течение года	Зав. социально-реабилитационным отделением
4.2.	Обобщение и регулярный анализ писем, жалоб, заявлений и иных обращений граждан и организаций на предмет наличия в них сведений о коррупционных нарушениях со стороны работников учреждения	Ежеквартальный анализ и годовой отчет по обращениям граждан	Юрисконсульт, специалист по соц. работе
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТОВ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ			
5.1.	Осуществление контроля за соблюдением работниками учреждения положений кодекса профессиональной этики и требований к служебному поведению.	Постоянно в течение года	АУП, Зав. структурными подразделениями и отделениями
5.2.	Предоставление в установленном порядке в управление социальной защиты населения Липецкой области директором учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходе об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи. Предоставление директору учреждения заместителем директора, главным бухгалтером сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.	до 30.04.2022; до 30.04.2023	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер

Исполнитель:
Зам. директора
Рыжков И.В.