



УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры

«Реабилитационный центр для детей и  
подростков с ограниченными  
возможностями «Лучик»

  
М.А. Завтур

«20» октября 2016 год




## План мероприятий антикоррупционной направленности

### План согласован:

Дата	Наименование подразделения или ответственное лицо	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
20.10. 2016	Заместитель директора		Обчинников Олег Александрович
20.10. 2016	Юрисконсульт		Карпов Сергей Владимирович

### План разработан:

Дата	Должность руководителя или ответственного лица	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
2.11. 2016	Специалист по кадрам		Коринь Светлана Александровна

## План мероприятий антикоррупционной направленности

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ответственный</i>
1.	Размещение в общедоступных местах: на стендах, сайте учреждения: - копии лицензии учреждения, - положение об учреждении, - режим работы; - график приема граждан директором по личным вопросам; - адреса и телефоны органов, куда должны обращаться граждане в случае проявления коррупционных действий: фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции	постоянно	заведующие отделениями, методист, инженер АСУП
2.	Информирование Попечительского совета учреждения о расходовании средств, поступивших в качестве добровольных пожертвований, спонсорской помощи	ежегодно 4 квартал	заместитель директора, секретарь попечительского совета
3.	Информирование родителей клиентов об их правах на получение социальных услуг, об изменениях в действующем законодательстве в сфере социального обслуживания.	постоянно в ходе индивидуальных консультаций; один раз в полугодие на родительских собраниях	заведующие отделениями
4.	Анкетирование «Оценка качества»	ежегодно май, декабрь	заведующие отделениями; методист
5.	Осуществление разъяснительных и иных мер по соблюдению сотрудниками учреждения ограничений в	постоянно	заместитель директора (по административно-хозяйственной

	целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков		работе) заведующие отделениями
6.	Обеспечение соблюдения режима гласности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд	постоянно	Управляющий Контрактной службой учреждения
7.	Осуществление анализа жалоб и обращений граждан по телефонам или иным источникам информации по вопросам коррупционных проявлений	постоянно	директор учреждения
8.	Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	ежегодно март - апрель	директор учреждения
9.	Сообщение по бывшему месту работы при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы	в течении 10 дней после приема работника	специалист по кадрам
10.	Внесение изменений в должностные инструкции и трудовые договоры ответственных за антикоррупционную работу в учреждении: заместитель директора, заведующие отделениями, специалист по кадрам	по мере необходимости	специалист по кадрам
11.	Проведение оценки коррупционных рисков	ежегодно сентябрь-ноябрь	заместитель директора (по административно- хозяйственной работе)

12.	Внесение дополнений в Положение о конфликте интересов	по мере необходимости	заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)
13.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников учреждения при приеме на работу	постоянно	специалист по кадрам
14.	Определение перечня должностей в учреждении, лица замещающих которые необходимо заполнять декларацию конфликта интересов	ежегодно сентябрь	директор учреждения
15.	Организация заполнения декларации конфликта интересов	ежегодно, декабрь	заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)
16.	Проведение аудита результатов антикоррупционной работы и подготовка отчета о проведенном аудите с предложениями по повышению эффективности профилактической работы с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.11.2013 года	ежегодно, декабрь	заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)
17.	Актуализация памятки об обязанностях сотрудников учреждения по предупреждению и противодействию коррупции	по мере необходимости	специалист по кадрам
18.	Проведение технической	ежеквартально	заместитель

	учебы по вопросу профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования		директора (по административно-хозяйственной работе)
19.	Участие в семинарах по профилактике антикоррупционных политике	согласно плана Департамента внутренней политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)
20.	Мониторинг реализации пункта 9 части 1 статьи 31 Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в части выявления признаков личной заинтересованности конфликта интересов между участниками закупки и заказчиком при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	постоянно	заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)