



УТВЕРЖДАЮ  
Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры  
«Ханты-Мансийский  
реабилитационный центр для детей и  
подростков с ограниченными  
возможностями»  
М.А. Завтур



«28» декабря 2018 год

### План мероприятий антикоррупционной направленности в учреждении на 2019 год

#### План согласован:

Дата	Наименование подразделения или ответственное лицо	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
28.12 2018	Заместитель директора		Овчинников Олег Александрович
28.12 2018	Юрисконсульт		Карпов Сергей Владимирович

#### План разработан:

Дата	Должность руководителя или ответственного лица	Подпись	Имя, Отчество, Фамилия
28.12 2018	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	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»	май, декабрь	заведующие отделениями; методист
5.	Осуществление разъяснительных и иных мер по соблюдению сотрудниками учреждения ограничений в целях противодействия коррупции, в том числе	постоянно	заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)



	ограничений, касающихся получения подарков		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 (с применением СПО Справки БК)	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	сентябрь-ноябрь	заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)
12.	Внесение дополнений в	по мере	заместитель

	Положение о конфликте интересов	необходимости	директора (по административно-хозяйственной работе)
13.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников учреждения при приеме на работу	постоянно	специалист по кадрам
14.	Организация заполнения декларации конфликта интересов	по мере необходимости	заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)
15.	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	декабрь	заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)
16.	Актуализация памятки об обязанностях сотрудников учреждения по предупреждению и противодействию коррупции	по мере необходимости	заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)
17.	Проведение технической учебы по вопросу профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования	ежеквартально	заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)
18.	Участие в семинарах по профилактике антикоррупционных политике	согласно плана Департамента внутренней	заместитель директора (по административно-



		политики Ханты- Мансийского автономного округа – Югры	хозяйственной работе)
19.	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)
20.	Размещение отчета по исполнению мероприятий антикоррупционной направленности на официальном сайте учреждения	апрель-май	заместитель директора (по административно-хозяйственной работе)
21.	Анализ поступающих обращений «Почта доверия»	2 раза в год	методист
22.	Справка о выемке обращений «Почта доверия»	ежемесячно	методист
23.	Анализ обращений в журнале «Книга отзывов и предложений»	ежеквартально	методист