

УТВЕРЖДЕНО
 приказом директора
 областного государственного бюджетного учреждения
 «Управление социальной защиты и социального
 обслуживания населения по Златариному району»
 от «20» июня 2024 г. № 49-од

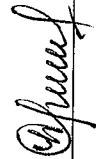
**План мероприятий по предупреждению коррупции
 в Областном государственном бюджетном учреждении «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по
 Златариному району»
 на 2024-2026 годы**

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения мероприятия	Ответственные исполнители
1.	Определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений	По мере необходимости	Директор
2.	Разработка и внедрение положения о декларации о конфликте интересов (при отсутствии)	До 1 декабря 2024 года	Ведущий юрист-консульт отдела кадрово – правовой работы
3.	Мониторинг действующих локальных нормативных актов, регулирующих вопросы предупреждения коррупции в учреждении, на предмет актуальности и их корректировка при необходимости	Ежегодно	Начальник отдела кадрово – правовой работы, ведущий юрист-консульт отдела кадрово – правовой работы
4.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	Ежегодно	Ведущий юрист-консульт отдела кадрово – правовой работы
5.	Проведение обучающих семинаров для работников учреждения, в том числе лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по	Не реже 1 раза в полугодие	Начальник отдела кадрово – правовой работы, ведущий юрист-консульт

	вопросам предупреждения коррупции		отдела кадрово – правовой работы
6.	Индивидуальное консультирование работников, по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	По мере необходимости	Ведущий юрист-консульт отдела кадрово – правовой работы
7.	Проведение оценки коррупционных рисков в учреждении на основании Рекомендаций по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, разработанных Минтрудом России в 2019 году, в том числе утверждение реестра (карты) коррупционных рисков, перечня должностей в учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками	Ежегодно	Заместитель директора, начальник отдела кадрово – правовой работы, ведущий юрист-консульт отдела кадрово – правовой работы
8.	Проведение внутреннего контроля и аудита учреждения, в том числе: проведение проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции; осуществление контроля документирования операций хозяйственной деятельности учреждения; проведение проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.	В течение 2024-2026 годов	Заместитель директора, начальник отдела кадрово – правовой работы, ведущий юрист-консульт отдела кадрово – правовой работы
9.	Мониторинг раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», его актуализация	Не реже 1 раза в полугодие	Заместитель директора, ведущий программист отдела материально-технического обеспечения деятельности, автоматизированных систем и управления базами данных
10.	Использование в договорах, заключаемых учреждением с контрагентами, стандартных антикоррупционных оговорок	В течение 2024-2026 годов	Начальник отдела кадрово – правовой работы, специалист по кадрам отдела кадрово-правовой работы
11.	Закрепление в трудовых договорах обязанностей работника,	В течение 2024-2026 годов	Начальник отдела кадрово –

	связанных с предупреждением коррупции в учреждении		правовой работы, специалист по кадрам отдела кадрово-правовой работы
12.	Сотрудничество учреждения с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам предупреждения коррупции в рамках направлений и форм, предусмотренных памяткой Минтруда России «Меры по предупреждению коррупции в организациях»	В течение 2024-2026 годов	Ведущий юрист-консульт отдела кадрово – правовой работы
13.	Проведение оценки результатов работы по противодействию коррупции, направление соответствующих отчетных материалов руководителю учреждения	Ежегодно, до 1 ноября	Заместитель директора, начальник отдела кадрово – правовой работы, ведущий юрист-консульт отдела кадрово – правовой работы
14.	Представление в министерство социального развития опеки и попечительства Иркутской области доклада о выполнении мероприятий настоящего Плана	Ежегодно, до 1 декабря	Заместитель директора, начальник отдела кадрово – правовой работы

Директор учреждения



Н.В. Орлова