

УТВЕРЖДЕН
приказом КУВО «УСЗН Поворинского района»
от 09.01.2025 № 6/ОД

План мероприятий

по противодействию коррупции на 2025-2028 годы КУВО «УСЗН Поворинского района»

№ п/п	Название мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1	2	3	4
I. Организационно-методическое и правовое обеспечение			
1	Актуализация по назначению (определение) должностных лиц (подразделений), ответственных за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.	По мере необходимости	Директор – О.В.Тарадина
2	Мониторинг реализации настоящего плана и предоставление в министерство социальной защиты Воронежской области отчетов о выполнении мероприятий плана.	Один раз в полугодие, до 05 июля, до 12 января	Директор – О.В.Тарадина, заместитель директора – Ю.А. Климов, заместитель директора – Т.А. Жарикова, главный бухгалтер – Н. И. Цыганкова, начальник общего отдела – И.В. Гаврилова, начальник отдела социальной поддержки льготников – О.В. Агапова, начальник отдела комплексного социального обслуживания населения — О.А.Минаева, начальник отдела социальных выплат и администрирования базы данных – М.Н. Ковалева, заместитель начальника отдела приема и обращения граждан – Д.В.Мицукова
3	Утверждение перечня должностей, исполнение обязанностей которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	Ежегодно до 31 января	Директор – О.В.Тарадина, юрисконсульт I категории - Е.В.Руженийкова, начальник общего отдела – И. В. Гаврилова,

II. Антикоррупционное просвещение, пропаганда антикоррупционного поведения. Информирование общества о мерах, принимаемых учреждением в целях противодействия коррупции.

1	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении коррупции, урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и пр.)	Не реже одного раза в полугодие	Юрисконсульт I категории - Е.В. Руженийкова.
2	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.	Не реже одного раза в полугодие	Директор – О.В. Тарадина, заместитель директора – Ю.А. Климов, заместитель директора – Т.А. Жарикова, главный бухгалтер – Н.И. Цыганкова, заместитель главного бухгалтера – Г.А. Крючихина, начальник общего отдела – И.В. Гаврилова, начальник отдела социальной поддержки льготников – О.В. Агапова, начальник отдела комплексного социального обслуживания населения – О.А. Минаева, начальник отдела социальных выплат и администрирования базы данных – М.Н. Ковалева, заместитель начальника отдела приёма и обращения граждан – Д.В. Мишукова
3	Обеспечение функционирования в учреждении «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции.	Ежедневно	Юрисконсульт I категории- Е.В. Руженийкова
4	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике.	После проведения заседания комиссии	Юрисконсульт I категории- Е.В. Руженийкова
5	Анкетирование граждан по оценке качества предоставления государственных услуг в сферах социальной поддержки и обслуживания, социальной защиты населения с включением вопросов, касающихся бытовой коррупции	Не реже одного раза в полугодие	Заместитель директора – Т.А. Жарикова, начальник отдела комплексного социального обслуживания населения – О.А. Минаева

6	Рассмотрение обращения граждан, содержащих сведения о коррупции.	Еженедельно	Начальник общего отдела — И. В. Гаврилова, Юрисконсульт I категории- Е. В. Руженийкова
---	--	-------------	---

III. Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельности учреждения

1	Взаимодействие с правоохранительными органами власти в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции.	Постоянно по результатам получения информации	Директор – О.В. Тарадина юрисконсульт I категории- Е.В.Руженийкова
2	Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказаний за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки.	По результатам поступления информации	Юрисконсульт I категории- Е.В.Руженийкова
3	Обеспечение принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с требованиями законодательства в сфере противодействия коррупции.	Ежедневно	Директор – О.В.Тарадина
4	Предоставление руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.	при назначении на должность, ежегодно до 30 апреля	Директор – О.В.Тарадина

IV. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции

1	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.	Ежеквартально	Директор – О.В.Тарадина, главный бухгалтер – Н.И.Цыганкова, заместитель главного бухгалтера – Г. А. Крючихина.
2	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца.	Ежеквартально	Директор – О.В.Тарадина, начальник общего отдела – И.В.Гаврилова, главный бухгалтер – Н.И.Цыганкова, заместитель главного бухгалтера – Г. А. Крючихина.
3	Формирование, ведение и утверждение плана графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения в соответствии с требованиями ст. 16 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной	В течение 10 рабочих дней после доведения ЛБО	Главный бухгалтер – Н.И.Цыганкова, заместитель главного бухгалтера - Г.А.Крючихина

	системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»		
4	Осуществление прозрачности закупок проводимых учреждением	Согласно лимита бюджетного обязательства - ежеквартально	Главный бухгалтер – Н.И.Цыганкова, заместитель главного бухгалтера - Г.А.Крючихина
5	Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.	Ежедневно	Директор – О.В.Тарадина, заместитель директора – Ю.А.Климов, заместитель директора – Т.А.Жарикова, главный бухгалтер – Н.И.Цыганкова, заместитель главного бухгалтера – Г. А. Крючихина.
6	Осуществление контроля за обеспечением правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств.	Ежемесячно	Директор – О.В.Тарадина, главный бухгалтер – Н.И.Цыганкова.
7	Осуществление регулярного контроля за данными бухгалтерского учета, наличием и достоверностью первичных документов бухгалтерского учета.	Ежемесячно	Главный бухгалтер – Н.И.Цыганкова, заместитель главного бухгалтера – Г. А. Крючихина.
8	Контроль экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования;	Ежемесячно	Директор – О.В.Тарадина, главный бухгалтер – Н.И.Цыганкова, заместитель главного бухгалтера – Г. А. Крючихина.
9	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки.	Ежемесячно	Директор – О.В.Тарадина, главный бухгалтер – Н.И.Цыганкова, заместитель главного бухгалтера – Г. А. Крючихина
У. Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции			
1	Осуществление мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, поступающих в адрес учреждения.	Еженедельно	Юрисконсулът I категории- Е.В.Руженийкова
2	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменений.	Ежеквартально	Юрисконсулът I категории- Е.В.Руженийкова
3	Проведение проверки качества предоставляемых услуг.	Ежеквартально	Директор – О.В.Тарадина, заместитель директора – Ю.А.Климов, заместитель директора – Т.А.Жарикова.

4	Контроль за исполнением порядка предоставления услуг (платных и (или) бесплатных).	Ежеквартально	Директор – О.В.Тарадина, заместитель директора – Ю.А.Климов, заместитель директора – Т.А.Жарикова, главный бухгалтер – Н.И.Цыганкова.
5	Регулярное обновление информации о перечне и содержании услуг (платных и (или) бесплатных).	Ежеквартально	Начальник отдела социальной поддержки льготников – О.В.Агапова, начальник отдела комплексного социального обслуживания населения – О.А.Минаева, начальник отдела социальных выплат и администрирования базы данных – М.Н. Ковалева, заместитель начальника отдела приёма и обращения граждан – Д.В.Мишукова
7	Разработка и утверждение ежегодных планов работы по противодействию коррупции и обеспечение контроля за реализацией данных мероприятий.	До 15 января 2029г.	Директор - О.В. Тарадина начальник общего отдела – И.В.Гаврилова юрисконсульт I категории- Е.В.Руженийкова
VI. Мероприятия учреждения, направленные на противодействие коррупции с учетом специфики его деятельности			
1	Оказание бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан на территории Воронежской области	Ежемесячно	Директор - О.В.Тарадина юрисконсульт I категории- Е.В.Руженийкова
VII. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных настоящим планом			
1	Мониторинг реализации настоящего плана, а также представление в Минсоцзащиту ВО информации о его результатах	Один раз в полугодие, до 05 июля, до 15 января	Директор О.В.Тарадина начальник общего отдела - И.В. Гаврилова

«09» января 2025г.

Начальник общего отдела _____

И. В. Гаврилова