

Бюджетное учреждение Омской области

**"ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ
(С СОЦИАЛЬНОЙ ГОСТИНИЦЕЙ)"**

П Р И К А З

31 декабря 2020

№ 262-09

г. Омск

Об утверждении плана противодействия коррупции на 2021-2023 годы
в бюджетном учреждении Омской области "Центр социальной
помощи семье и детям (с социальной гостиницы)"

В целях организации деятельности по реализации антикоррупционной политики в бюджетном учреждении Омской области "Центр социальной помощи семье и детям (с социальной гостиницей)", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый план противодействия коррупции на 2021-2023 годы в бюджетном учреждении Омской области "Центр социальной помощи семье и детям (с социальной гостиницей)".

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.А. Андреева

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель бюджетного учреждения
Омской области "Центр социальной помощи
семье и детям (с социальной гостиницей)"
_____ С.А. Андреева
« _____ » _____ 20__ г.

ПЛАН
противодействия коррупции в бюджетном учреждении Омской области
"Центр социальной помощи семье и детям (с социальной гостиницей)" на 2021-2023 годы

| № п\п | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные |
|---|---|--|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.Повышение эффективности деятельности бюджетного учреждения Омской области «Центр социальной помощи семье и детям (с социальной гостиницей)» (далее – Учреждение) по противодействию коррупции | | | |
| 1.1 | Реализация антикоррупционных мероприятий в соответствии планом противодействия коррупции на 2021-2023 годы, утвержденным в учреждении | 2021-2023 годы | Руководитель |
| 1.2 | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции с рассмотрением результатов проверки деятельности учреждения контрольно-надзорными органами | 1 раз в полугодие | Заместитель руководителя |
| 1.3 | Осуществление оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации полномочий Учреждения, в целях минимизации коррупционных рисков или их устранения в конкретных управленческих процессах, и внесение на основании ее результатов изменений | 1 раз в полугодие, до последнего числа последнего месяца отчетного периода | Заместитель руководителя |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | в перечень коррупционно опасных функций Учреждения, перечень должностей Учреждения, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает осуществление коррупционно опасных функций | | |
| 1.4 | Обновление информации о деятельности учреждения на официальном сайте Минтруда | 1 раз в 10 дней | Заведующий отделением методической и консультативной помощи |
| 1.5 | Проведение в пределах компетенции мониторинга публикаций в средствах массовой информации о деяниях, содержащих признаки составов коррупционных правонарушений, совершенных должностными лицами Учреждения, а также организация проверки данной информации | Ежеквартально, до последнего числа последнего месяца отчетного периода | Заведующий отделением методической и консультативной помощи |
| 1.6 | Обобщение практики рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащих информацию о признаках коррупции в деятельности сотрудников Учреждения | 1 раз в полугодие, до последнего числа последнего месяца отчетного периода | Специалист по управлению персоналом |
| 1.7 | Осуществление мер, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции в Учреждении | 1 раз в полугодие, до последнего числа последнего месяца отчетного периода | Руководитель |
| 2. Обеспечение законности и эффективности использования бюджетных средств | | | |
| 2.1 | Правомерность отнесения произведенных расходов по статьям (подстатьям) классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ) согласно ПФХД; | при осуществлении расходов по статьям КОСГУ | Главный бухгалтер |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| <p>-соответствие произведенных расходов утвержденным ПФХД по соответствующей статье КОСГУ по выплатам по субсидиям на выполнение государственного задания;</p> <p>-проверка документов, подтверждающих принятие бюджетных обязательств по статьям КОСГУ;</p> <p>-проверка наличия оправдательных документов, подтверждающих использование бюджетных средств;</p> <p>-правильность ведения кассовых операций, учета бланков строгой отчетности;</p> <p>-проверка правильности ведения учета основных средств, обеспечение их сохранности;</p> <p>-проверка обоснованности и правильности списания основных средств;</p> <p>-проверка правильности ведения учета материальных запасов;</p> <p>-проверка эффективности использования по назначению и сохранности имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением;</p> <p>-правильность расчетов с сотрудниками по оплате труда</p> | <p>ежемесячно</p> <p>при осуществлении расхода по статьям КОСГУ постоянно</p> <p>ежеквартально</p> | <p>Бухгалтер</p> |
| | <p>ежеквартально</p> | <p>Бухгалтер</p> |
| | <p>ежеквартально</p> | <p>Бухгалтер</p> |
| | <p>ежеквартально</p> | <p>Комиссия по контролю</p> |
| | <p>ежемесячно</p> | <p>Главный бухгалтер</p> |
| <p>3. Совершенствование социального обслуживания получателей государственных социальных услуг, дополнительных</p> | | |

| платных социальных услуг | | | |
|---|---|--|---|
| 3.1 | Правильность применения тарифов на услуги, расчетов с гражданами, правильность расчета суммы оплаты за предоставленные гражданам социальные платные и дополнительные услуги | ежеквартально | Комиссия по контролю |
| 3.2 | Проверка качества, полноты, сроков предоставления государственных социальных услуг в соответствии с актами сдачи-приемки оказанных социальных услуг по договору о предоставлении с социальных услуг | ежемесячно | Заведующие отделениями |
| 3.3 | Проведение мониторинга коррупционных проявлений при оказании государственных услуг, в том числе путем опросов получателей данных услуг | 1 раз в год, до последнего числа последнего месяца отчетного периода | Заведующий отделением методической и консультативной помощи |
| 4. Совершенствование условий, процедур и механизмов закупок | | | |
| 4.1 | Обеспечение открытости информации и прозрачности осуществления закупок посредством развития информационного обеспечения закупок оказание услуг для государственных нужд посредством использования информационного сопровождения заказов | В течение 2021-2023 годов | Юрисконсульт |
| 4.2 | Анализ результатов мероприятий по контролю за соблюдением законодательства о закупках в рамках компетенции учреждения (с привлечением членов попечительского совета) | 1 раз в квартал | Юрисконсульт |
| 4.3 | Организация и проведение в соответствии с законодательством проверок целевого использования, сохранности имущества, находящегося в хозяйственном ведении Учреждения, а также эффективности управления | 1 раз в год, до последнего числа последнего месяца отчетного периода | Юрисконсульт |

| | | | |
|--|---|--------------------------|---|
| | данным имуществом | | |
| 5. Совершенствование работы с персоналом по профилактике коррупционных и иных правонарушений | | | |
| 5.1 | Проведение занятий с персоналом, направленных на обучение действиям при коррупционных проявлениях со стороны заинтересованных лиц и на разъяснение основных положений федерального и областного законодательства по противодействию коррупции, требованиям к служебному поведению | ежеквартально | Специалист по управлению персоналом |
| 5.2 | Повышение эффективности деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов, в том числе посредством привлечения представителей попечительского совета учреждения | ежеквартально | Заместитель руководителя, специалист по управлению персоналом |
| 5.3 | Осуществление контроля за соблюдением работниками учреждения: -кодекса этики и основных правил поведения работников учреждений; -положения о конфликте интересов работников учреждений; -положения об информировании работниками учреждений работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждений каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких | В период 2021-2023 годов | Заместитель руководителя, специалист по управлению персоналом |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | сообщений в учреждении | | |
| 5.4 | Организация и проведение в соответствии с законодательством проверок целевого использования, сохранности имущества, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении предприятий, учреждений, а также эффективности управления данным имуществом | В течении 2021-2023 годов | Заведующий хозяйством |
| 6. Организация работы по противодействию коррупции | | | |
| 6.1 | Совершенствование работы по противодействию коррупции на основании результатов оценки полноты, достаточности и эффективности мер, принятых на основании статьи 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции». Направление в МТСР Омской области информации о результатах данной работы | 1 раз в год, до последнего числа последнего месяца отчетного периода | Заместитель руководителя |
| 6.2 | Разработка и реализация комплекса мер по соблюдению руководителями структурных подразделений, заместителем руководителя, главным бухгалтером, установленных Федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и иными нормативными правовыми актами, а также недопущение назначения на указанную должность граждан, не отвечающих названным ограничениям. Направление в МТСР Омской области информации о результатах данной работы | 1 раз в год, до последнего числа последнего месяца отчетного периода | Заместитель руководителя |
| 6.3 | Осуществление анализа системы доплат, надбавок стимулирующего характера и системы премирования в учреждении | В течение 2021-2023 годов | Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер |
| 6.4 | Организация семинаров-совещаний для | 1 раз в год, до последнего | Заместитель руководителя |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------|
| | руководителей структурных подразделений и работников учреждения | числа последнего месяца отчетного периода | |
| 7. Развитие программного и информационного сопровождения деятельности по противодействию коррупции | | | |
| 7.1 | Оценка полноты соблюдения установленных законодательством требований к размещению и наполнению раздела «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения, поддержание его в актуальном состоянии, контроль за обновлением информации на указанном официальном сайте | 1 раз в год, до последнего числа последнего месяца отчетного периода | Заместитель руководителя |
| 8. Совершенствование условий, процедур и механизмов закупок | | | |
| 8.1 | Проведение мониторинга в целях выявления коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения | 1 раз в полугодие, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | |
| 8.2 | Обобщение практики обжалования в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Омской области процедур закупок товаров, работ, услуг, их отмены с учетом вынесенных решений и предписаний | 1 раз в полугодие, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | |
| 9. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных настоящим Планом, планами противодействия коррупции на 2021-2023 годы | | | |
| 9.1 | Мониторинг реализации настоящего Плана | 1 раз в полугодие | Заместитель руководителя |