



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБУ СО ОРЦДи "Надежда"  
 Г.И. Павлова  
 2024-2023 г.г.

**План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ СО ОРЦДи "Надежда" на 2024-2023 г.г.**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Отметка об исполнении
1	<p>Проведение мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- активизация работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, предание гласности каждого установленного факта коррупции в учреждении;</li> <li>- формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей;</li> <li>- недопущение работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки</li> </ul>	3	<p>4</p> <p>Дмитриева Ю.А.            Панкратова А.И.            Шроль О.В.            Курсова Л.В.            заведующие отделениями</p>	5
2.	<p>Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы</p>	постоянно	<p>Мироседи И.Д.            заместитель директора по административно-хозяйственной работе</p>	
3.	<p>Обеспечение работы телефона доверия для обращения граждан по фактам коррупционной направленности</p>	постоянно	<p>Мироседи И.Д.            заместитель директора по административно-хозяйственной работе</p>	
4.	<p>Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений</p>	ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	<p>Мироседи И.Д.            заместитель директора по административно-хозяйственной работе</p>	
5.	<p>Осуществление комплекса организационных разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции (проведение семинара, технической учебы, индивидуальных консультаций)</p>	ежеквартально	<p>Мироседи И.Д.            заместитель директора по административно-хозяйственной работе</p>	

6.	Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения	постоянно.	Айбулгина Т.И. руководитель кадровой службы	
7.	Направление сообщений о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим ранее должность государственной или муниципальной службы, по последнему месту его службы	постоянно	Айбулгина Т.И. руководитель кадровой службы	
8.	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур выполнено	постоянно	Волощук О.В. заместитель директора по медицинским вопросам, Костюк Л.А. заместитель директора по организации образования, Мироседи И.Д. заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
9.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	постоянно	Крицук Э.А. главный бухгалтер	
10.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами при поступлении уведомления о факте склонения работника учреждения к совершению коррупционного правонарушения	постоянно	Галаева Т.И. директор	
11.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры при поступлении информации от граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений в деятельности работников учреждения	постоянно	Галаева Т.И. директор	
12.	Осуществление мероприятий, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд учреждения	постоянно	Никулина Н.Я. юрисконсульт	
13.	Осуществление мониторинга закупок товаров, работ и услуг для государственных нужд учреждения на предмет возможного совершения коррупционных правонарушений, конфликта интересов (афелированности) должностных лиц учреждения	постоянно	Никулина Н.Я. юрисконсульт	
14.	Сбор и обобщение информации содержащейся в теле-, радиопередачах и публикациях в средствах массовой информации о	по полугодиям	Мироседи И.Д. заместитель директора по	

	коррупционных факторах		административно- хозяйственной работе	
15.	Направление в отдел правового и кадрового обеспечения комитета социальной защиты населения Волгоградской области информации о поступивших актах прокурорского реагирования по выявленным нарушениям законодательства о противодействии коррупции, а также информирование о принятых мерах по их устранению	постоянно	Никулина Н.Я. юрисконсульт Айбулгина Т.И. руководитель кадровой службы	
16.	Представление в комитет социальной защиты населения Волгоградской области информации о выявленных коррупционных правонарушениях в деятельности работников учреждения и принятых мерах по их устранению	постоянно	Мироседи И.Д. заместитель директора по административно- хозяйственной работе	
17.	Проведение комплекса мероприятий ( совещание с работниками учреждения, приема граждан, выдача памяток), посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	ежегодно до 9 декабря	Мироседи И.Д. заместитель директора по административно- хозяйственной работе	
18.	Представление в комитет социальной защиты населения Волгоградской области докладов о работе по предупреждению коррупции и мерах по совершенствованию этой работы для проведения обобщения и анализа	ежегодно, до 14 декабря	Мироседи И.Д. заместитель директора по административно- хозяйственной работе	
19.	Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр	ежегодно, до 14 декабря	Мироседи И.Д. заместитель директора по административно- хозяйственной работе	

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений  
заместитель директора по административно- хозяйственной работе

  
Мироседи И.Д.