


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ АО
«Сапроновский социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних
«Парусник надежды»


О.О. Руденок
«04» 03 2025

РАССМОТРЕН
на заседании комиссии по
предотвращению и
урегулированию конфликта
интересов
05.03.2025

План
реализации Антикоррупционных мероприятий на 2025 год

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения мероприятия	Ответственные исполнители
1. Нормативное обеспечение			
1.1	Принятие и актуализация локальных нормативных актов учреждения в сфере противодействия коррупции	при внесении изменений в действующее законодательство, при совершенствовании мер противодействия коррупции, по мере необходимости	Директор учреждения, ответственный за противодействие коррупции в учреждении
1.2	Ознакомление сотрудников с локальными	при заключении новых	Директор учреждения,

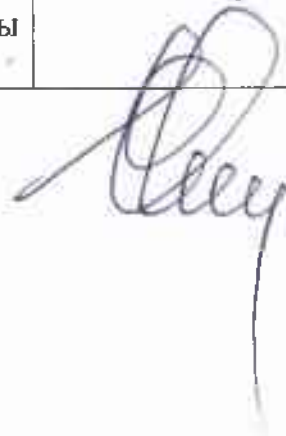
	нормативными актами, федеральными и областными нормативными актами в сфере противодействия коррупции	трудовых договоров, ежегодно, при внесении изменений в действующие локальные акты	ответственный за противодействие коррупции в учреждении, специалист по кадрам
2. Обеспечение и проведение антикоррупционных мероприятий			
2.1	Обеспечение применения и выполнения сотрудниками учреждения антикоррупционных стандартов	постоянно	Директор учреждения, ответственный за противодействие коррупции в учреждении
2.2	Обеспечение работы комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов учреждения	постоянно	Председатель комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
2.3	Обеспечение процедуры уведомления работниками учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов	постоянно	Директор учреждения, ответственный за противодействие коррупции в учреждении, специалист по кадрам
2.4	Обеспечение процедуры уведомления работниками и рассмотрение поступивших уведомлений о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	постоянно	Директор учреждения, ответственный за противодействие коррупции в учреждении, специалист по кадрам
2.5	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов в учреждении при приеме на работу и при переводе сотрудника на новую должность	постоянно	Директор учреждения, ответственный за противодействие коррупции в учреждении, специалист по кадрам
2.6	Подготовка и направление в министерство социальной защиты населения Амурской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и	до 30.04.2025	Директор учреждения

	обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей руководителя учреждения		
2.7	Предоставление сотрудниками учреждения декларации о конфликте интересов	до 30.04.2025	Сотрудники учреждения
2.8	Предварительное рассмотрение поданных сотрудниками учреждения деклараций о конфликте интересов	в течении 5 рабочих дней со дня регистрации декларации	Ответственный за противодействие коррупции в учреждении
2.9	Рассмотрение поданных сотрудниками учреждения деклараций о конфликте интересов	30 календарных дней с момента регистрации декларации	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
2.10	Предварительное рассмотрение поступивших уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов	в течении 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления	Ответственный за противодействие коррупции в учреждении
2.11	Рассмотрение поступивших уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов	30 календарных дней с момента регистрации уведомления	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
2.12	Рассмотрение поступивших уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей	постоянно	Ответственный за противодействие коррупции в учреждении, комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
2.13	Подготовка и размещение на официальном сайте учреждения отчётных материалов о проводимой работе и достигнутых результатов в сфере противодействия коррупции	до 30.12.2025	Директор учреждения, ответственный за противодействие коррупции в учреждении
2.14	Проведение оценки коррупционных рисков	по отдельному плану	Директор учреждения,

			ответственный за противодействие коррупции в учреждении, специалист по кадрам
3. Анतिकоррупционные процедуры при осуществлении закупочной деятельности			
3.1	Обеспечение открытости проведения закупочных процедур путем формирования и размещения в единой информационной системе плана закупки.	постоянно при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Отдел бухгалтерского учёта и отчётности
3.2	Осуществление процедуры согласования потребности в поставке товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд учреждения внутри учреждения.	постоянно при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Отдел бухгалтерского учёта и отчётности
4. Информационно-разъяснительная работа и обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции			
4.1	Разъяснение работникам норм действующего законодательства по противодействию коррупции	на общих собраниях коллектива	Директор учреждения, ответственный за противодействие коррупции в учреждении, специалист по кадрам
4.2	Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, о наличии конфликта интереса, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	При приеме на работу	Директор учреждения, ответственный за противодействие коррупции в учреждении, специалист по кадрам
4.3	Проведение и участие в обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции	постоянно	Директор учреждения, ответственный за противодействие коррупции в учреждении, специалист по кадрам
4.4	Регулярное оформление и обновление стендов, информационных уголков по правовым темам, по	постоянно	Ответственный за противодействие коррупции

	профилактике и противодействию коррупции		в учреждении
4.5	Организация индивидуального консультирования сотрудников учреждения по вопросам применения (соблюдения) локальных актов регламентирующих вопросы противодействия коррупции	постоянно	Ответственный за противодействие коррупции в учреждении
6. Осуществление внутреннего контроля			
6.1	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением Плана финансовохозяйственной деятельности учреждения путем составления отчетов	ежеквартально	Отдел бухгалтерского учёта и отчётности
6.2	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за исполнением плана реализации Антикоррупционных мероприятий	постоянно	Ответственный за противодействие коррупции в учреждении
7. Обеспечение открытости и доступности к информации о деятельности учреждения			
7.1	Обеспечение функционирования официального сайта учреждения, в соответствии с действующим законодательством, своевременное размещение на сайте информации и документов	постоянно	Директор учреждения, ответственный за противодействие коррупции в учреждении
8. Взаимодействие учреждения с гражданами, получателями услуг			
8.1	Анализ поступивших в учреждение обращений граждан и организаций на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения	при поступлении обращения	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

Заведующий отделением



Е.А. Литвинов