Утверждено

 приказом директора ЛОГБУ

 «Тосненский СРЦН «Дельфинёнок»

 №\_\_15\_\_ от «\_\_17\_\_»\_\_\_02\_\_\_2021 г.

ПЛАН

противодействия коррупции в ЛОГБУ «Тосненский СРЦН «Дельфиненок» на 2021 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственные исполнители |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларации намерений |
| 1. | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения. | До 18.02.2021 г | Заместитель директора  |
| 2. | Разработка и принятие антикоррупционной политики Учреждения. | До 18.02.2021 г. | Заместитель директора |
| 3. | Разработка и принятие положения о комиссии по конфликту интересов Учреждения. | До 18.02.2021 г | Заместитель директора |
| 4. | Разработка и принятие положения об урегулировании конфликта интересов Учреждения. | До 18.02.2021 г | Заместитель директора |
| 5. | Разработка и принятие положения о сотрудничестве с правоохранительными органами Учреждения. | До 18.02.2021 г | Заместитель директора |
| 6. | Разработка и принятие карты коррупционных рисков Учреждения. | До 18.02.2021 г | Заместитель директора |
| 7. | Разработка и принятие карты коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок Учреждения. | До 18.02.2021 г | Заместитель директора |
| 8. | Разработка и принятие порядка проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов. | До 18.02.2021 г | Заместитель директора |
| 9. | Разработка и принятие положения о комиссии по противодействию коррупции Учреждения. | До 18.02.2021 г | Заместитель директора |
| 10. | Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов. | Первый квартал 2021 г. | Заместитель директора |
| 11. | Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства | Первый квартал 2021 г. | Заместитель директора |
| 12. | Размещение на официальном сайте Учреждения нормативных локальных актов Учреждения. | До 18.02.2021 г | Лицо ответственное за ведение сайта |
| 13. | Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки. | В течение 2021 г. | Заместитель директора, юрисконсульт |
| 14. | Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников Учреждения. | В течение 2021 г. | Специалист по кадрам, юрисконсульт |
| 15. | Обеспечение защиты персональных данных работников Учреждения. | В течение 2021 г. | Специалист по кадрам |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур |
| 16. | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (телефона доверия). | В течение 2021 г. | Директор, Заместитель директора |
| 17. | Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, (телефона доверия). | В течение 2021 г. | Директор, Заместитель директора |
| 18. | Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов. | В течение 2021 г. | Директор, Заместитель директора |
| 19. | Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций. | В течение 2021 г. | Директор, Заместитель директора |
| 20. | Проведение работы направленной на выявление конфликта интересов, лицами, указанными в карте коррупционных рисков. | Ежеквартально в течение 2021 г. | Директор,Заместитель директора |
| 21. | Проверка сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов. | Ежеквартально в течение 2021 г. | Директор, Заместитель директора,юрисконсульт, специалист по кадрам |
| 22. | Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер. | В течение 2021 г. | Заместитель директора |
| 23. | Предоставление в Комитет по социальной защите населения Ленинградской области информации о поступивших коррупционных обращениях граждан и организаций (по мере поступления). | В течение 2021 г. | Директор, Заместитель директора |
| Обучение и информирование работников |
| 24. | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. | В течение 2021 г. | Заместитель директора |
| 25. | В международный день борьбы с коррупцией доведение до сотрудников Учреждения материалов по противодействию коррупции.  | Декабрь 2021 г. | Заместитель директора, юрисконсульт |
| 26. | Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении. | До 30 июня 2021 г. | Заместитель директора |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям антикоррупционной политики |
| 27. | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур направленных на минимизацию коррупционных рисков при осуществлении закупок для нужд Учреждения. | В течение 2021 г | Директор, Заместитель директора, юрисконсульт |
| 28. | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета Учреждения. | В течение 2021 г | Директор, Заместитель директора,юрисконсульт |
| 29. | Осуществление регулярного контроля, за соблюдением требований об отсутствии конфликта интересов между участниками закупки и заказчиком (Учреждением). | В течение 2021 г | Директор, Заместитель директора, юрисконсульт |
| Организация работы в сфере противодействия коррупции |
| 30 | Обеспечение предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя Учреждения. | До 30.04.2021 г. | Директор |
| 31. | Размещение сведений, представленных руководителем Учреждения на официальном сайте Учреждения. | В течение 14 дней со дня истечения срока, установленного для представления сведений. | Директор |
| 32. | Организация работы комиссии по противодействию коррупции Учреждения. | В течение 2021 г. | Директор |
| 33. | Проведение работы, направленной на выявление и предупреждение конфликта интересов у работников Учреждения:- заместителей директора;- главного бухгалтера;- работников, связанных с вынесением (подготовкой) в Учреждении приказов, распоряжений, согласий. | В течение 2021 г. | Директор, Заместитель директора, юрисконсульт |
| 34. | Предоставление в отдел правового обеспечения Комитета информации о родственниках (свойственниках), работающих в Учреждении (при наличии информации). | В течение 2021 г. | Директор, Заместитель директора, юрисконсульт |
| 35. | Осуществление контроля, за реализацией мероприятий предусмотренных картой коррупционных рисков Учреждения. | В течение 2021 г. | Директор, Заместитель директора, юрисконсульт |
| 36 | Организация работы по формированию у работников Учреждения отрицательного отношения к коррупции. | В течение 2021 г. | Директор, Заместитель директора |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов |
| 37. | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции, подготовка и направление в отдел правового обеспечения Комитета по социальной защите населения Ленинградской области отчетов Учреждения о выполнении мероприятий плана противодействия коррупции на 2021 г. в соответствии с планом по противодействию коррупции в Ленинградской области на 2021 г. | Ежеквартально в 2021 г. | Директор, Заместитель директора |
| 38. | Предоставление в отдел правового обеспечения Комитета по социальной защите населения Ленинградской области отчетов Учреждения о результатах реализации мероприятий плана на 2021 г | Ежеквартально в 2021 г. | Директор, Заместитель директора |