

Утверждено

приказом директора ЛОГБУ
«Тосненский СРЦН «Дельфинёнок»
№ 15 от «17» 02 2021 г.

ПЛАН

противодействия коррупции в ЛОГБУ «Тосненский СРЦН «Дельфинёнок» 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, юристконсульт
14.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников Учреждения.	В течение 2021 г.	Специалист по кадрам, юристконсульт
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	В течение 2021 г.	Директор, Заместитель директора

	рассмотрения таких сообщений, (телефона доверия).		
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.	В течение 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