|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу КУВО «УСЗН  Россошанского района»  от 20 декабря 2023 № 221/ОД |

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**казенного учреждения Воронежской области**

**"Управление социальной защиты Россошанского района"**

**по противодействию коррупции на 2024-2025 годы.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок  исполнения | | | Ответственные  за выполнение | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | |
| **1.** | **Организационно-методическое и правовое обеспечение.** | | | | | |
| 1.1. | Размещение на информационных стендах учреждения и в местах предоставления государственных услуг и поддержание в актуальном состоянии информации, направленной на профилактику коррупционных проявлений со стороны граждан и предупреждение коррупционного поведения работников учреждения, распространение памяток по противодействию коррупции, об уголовной ответственности за дачу взятки и получение взятки. Размещение контактных данных органов прокуратуры, органов внутренних дел, памяток об уголовной ответственности за дачу взятки и получение взятки. | постоянно, контроль не реже одного раза в месяц | | | Дорошенко Е.И., юрисконсульт 1 категории общего отдела; | |
| 1.2. | Обеспечение соблюдения работниками учреждения Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников государственной системы социальной защиты населения Воронежской области. | постоянно | | | - Мужикова Е.А., главный бухгалтер;  - Немова А.А., начальник отдела приема и обращений граждан;  - Бондаренко О.Н., начальник отдела социальных выплат и администрирования баз данных;  - Реуцкая Н.Н., начальник отдела социальной поддержки льготников;  - Фисенко Т.Н., начальник отдела жилищных субсидий; -- Мазухина Н.В., начальник общего отдела;  - Скрынченко Л.Н., начальник отдела комплексного социального обслуживания населения; | |
| 1.3. | Проведение совещаний (обучающих мероприятий) с руководителями и специалистами учреждения по вопросам противодействия коррупции. | не реже одного раза в полугодие | | | - Дорошенко Е.И., юрисконсульт 1 категории общего отдела;  - Мищенко Н.В., заместитель директора;  - Головина О.В., заместитель директора; | |
| 1.4. | Взаимодействие учреждения с органами местного управления, правоохранительными органами и общественными организациями в сфере противодействия коррупции. | постоянно по результатам поступления информации | | | - Воронина И.Н., директор учреждения;  - Мищенко Н.В., заместитель директора;  - Головина О.В., заместитель директора; | |
| 1.5. | Поддержание в актуальном состоянии перечня должностей, исполнение обязанностей которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений. | постоянно, по результатам изменений в штатном расписании учреждения | | | - Воронина И.Н., директор учреждения; | |
| 1.6. | Поддержание в актуальном состоянии Антикоррупционной политики КУВО «УСЗН Россошанского района». | не реже одного раза в полугодие | | | - Воронина И.Н., директор учреждения;  - Дорошенко Е.И., юрисконсульт 1 категории общего отдела; | |
| 1.7. | Поддержание в актуальном состоянии Правил обмена подарками и знаками делового гостеприимства в КУВО «УСЗН Россошанского района» | ежегодно в течение 1 квартала | | | - Воронина И.Н., директор учреждения;  - Дорошенко Е.И., юрисконсульт 1 категории общего отдела; | |
| 1.8. | Поддержание в актуальном состоянии Положения о порядке информирования работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных и иных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в КУВО «УСЗН Россошанского района». | ежегодно в течение 1 квартала | | | - Воронина И.Н., директор учреждения;  - Дорошенко Е.И., юрисконсульт 1 категории общего отдела; | |
| **2.** | **Антикоррупционное просвещение, пропаганда антикоррупционного поведения.**  **Информирование общества о мерах принимаемых учреждением в целях противодействия коррупции.** | | | | | |
| 2.1. | Проведение обучающих мероприятий и информационно-разъяснительной работы с работниками учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции (информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, формирование в коллективе учреждения обстановки нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы). | 1 раз в квартал | | | - Мужикова Е.А., главный бухгалтер;  - Немова А.А., начальник отдела приема и обращений граждан;  - Бондаренко О.Н., начальник отдела социальных выплат и администрирования баз данных;  - Реуцкая Н.Н., начальник отдела социальной поддержки льготников;  - Фисенко Т.Н., начальник отдела жилищных субсидий; -- Мазухина Н.В., начальник общего отдела;  - Скрынченко Л.Н., начальник отдела комплексного социального обслуживания населения;  - Дорошенко Е.И., юрисконсульт 1 категории общего отдела; | |
| 2.2. | Ознакомление вновь принятых работников с локальными нормативными актами учреждения по вопросам противодействия коррупции (с приказом от 09.01.2018 № 8/ОД «Об утверждении Кодекса профессиональной этики», приказом от 03.05.2018 № 52/ОД «О порядке сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» и др.) | с вновь принимаемыми работниками | | | - Мазухина Н.В., начальник общего отдела;  - Лобасова Е.И., заместитель начальника общего отдела;  - Дорошенко Е.И., юрисконсульт 1 категории общего отдела; | |
| 2.3. | Размещение на сайте учреждения Плана мероприятий учреждения по противодействию коррупции на 2024-2025 годы. | январь 2024 года | | | - Котик Ю.В., программист 1 категории отдела социальных выплат и администрирования баз данных; | |
| 2.4. | Размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте:  - информация о годовой бухгалтерской отчетности;  - информация о результатах деятельности и об использовании имущества;  - сведения о контрольных мероприятиях и их результаты. | в течение всего периода  -январь 2024, 2025  -январь 2024, 2025  -в пятидневный срок, в случае их наличия | | | - Кальвейт О.В., заместитель главного бухгалтера; | |
| 2.5. | Обеспечение функционирования в учреждении "горячей линии" по вопросам противодействия коррупции. | постоянно | | | - Дорошенко Е.И., юрисконсульт 1 категории общего отдела; | |
| 2.6. | Рассмотрение обращений граждан, содержащих сведения о коррупции в учреждении. Ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан. | постоянно, по мере поступления обращений | | | - Воронина И.Н., директор учреждения;  - Мищенко Н.В., заместитель директора;  - Головина О.В., заместитель директора; | |
| 2.7. | Осуществление контроля исполнения работниками учреждения обязанности по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов. | постоянно | | | комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников КУВО «УСЗН Россошанского района» и урегулированию конфликта интересов; | |
| 2.8. | Организация проведения мероприятий в учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией. | ежегодно  к 9 декабря | | | - Дорошенко Е.И., юрисконсульт 1 категории общего отдела; | |
| 2.9. | Принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части ведения личных дел и контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на работу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов. | ежегодно, в течение 1 квартала | | | - Мазухина Н.В., начальник общего отдела;  - Лобасова Е.И., заместитель начальника общего отдела;  - Тесля Е.С., специалист по кадрам; | |
| **3.** | **Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции.** | | | | | |
| 3.1. | Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения. | ежемесячно до 5 числа, следующего месяца | | | - Воронина И.Н., директор учреждения; | |
| 3.2. | Формирование, ведение и утверждение плана графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». | утверждение плана графика закупок  - на 2024 год до 15.01.2024,  - на 2025 год до 15.01.2025,  внесение изменений по мере необходимости | | | - Мужикова Е.А., главный бухгалтер;  - Кальвейт О.В., заместитель главного бухгалтера; | |
| 3.3. | Осуществление контроля за обеспечением правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств. | постоянно | | | - Воронина И.Н., директор учреждения; | |
| 3.4. | Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов. Проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Учреждения. | ежеквартально, с составлением акта проверки | | | - Воронина И.Н., директор учреждения;  - Дорошенко Е.И., юрисконсульт 1 категории общего отдела; | |
| 3.5. | Предоставление информации в министерство социальной защиты Воронежской области об источнике, структуре и размерах заработной платы работников учреждения, включая информацию о заработной плате директора. | ежеквартально | | | - Мужикова Е.А., главный бухгалтер; | |
| 3.6. | Предоставление директором учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. | ежегодно  до 30 апреля | | | - Воронина И.Н., директор учреждения; | |
| **4.** | **Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции.** | | | | | |
| 4.1. | Осуществление мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, поступающих в адрес учреждения. | | | ежеквартально | | - Дорошенко Е.И., юрисконсульт 1 категории общего отдела; |
| 4.2. | Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения. | | | ежедневно | | - Дорошенко Е.И., юрисконсульт 1 категории общего отдела; |
| 4.3. | Подготовка и направление в министерство социальной защиты Воронежской области отчетов о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, в том числе предусмотренных настоящим планом. | | | ежеквартально | | - Мазухина Н.В., начальник общего отдела; |
| 4.4. | Разработка и утверждение Плана мероприятий учреждения по противодействию коррупции на 2026-2027 годы. | | в срок до 25 декабря 2025 года | | | - Мазухина Н.В., начальник общего отдела;  - Дорошенко Е.И., юрисконсульт 1 категории общего отдела; | |
| 4.5. | Поддержание в актуальном состоянии раздела «Противодействие коррупции» на сайте учреждения | | не реже одного раза в квартал | | | - Котик Ю.В., программист 1 категории отдела социальных выплат и администрирования баз данных;  -Дорошенко Е.И., юрисконсульт 1 категории общего отдела. | |