

Утвержден приказом директора  
БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов  
«Пансионат «Каширский»  
от 24 декабря 2020г № 2901

**ПЛАН**  
работы Комиссии по противодействию коррупции  
БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Каширский»  
на 2020 год

**Цель деятельности Комиссии:**

– осуществления полномочий по реализации антикоррупционной политики в БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Каширский»

**Задачи деятельности Комиссии:**

- 1) Выявление и изучение причин, порождающих коррупцию.
- 3) Координация мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками учреждения. Обеспечение соблюдения сотрудниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей.
- 4) Подготовка предложений, направленных на реализацию мероприятий по предупреждению коррупции, пресечению и устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции.
- 5) Составление плана мероприятий по противодействию коррупции.
- 6) Взаимодействие с правоохранительными органами, органами местного самоуправления для достижения целей работы Комиссии.
- 7) Анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции.
- 8) Создание условий для уведомления работниками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.
- 9) Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный
<b>1. Нормативно-правовое регулирование антикоррупционной деятельности. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов.</b>			
1.1.	Разработка и принятие локальных актов учреждения, направленных на противодействие коррупции, в том числе своевременное приведение их в	IV квартал	Директор Рабочая группа

	соответствие с федеральным и областным законодательством.		
1.2.	Обновление на сайте БУ ВО «Пансионат «Каширский» «Противодействие коррупции»	По мере создания информации	Ответственное лицо за ведение сайта
1.3.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений	I квартал 2020 г.	Рабочая группа
1.4.	Ежегодное ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения	По плану работы антикоррупционной рабочей группы по противодействию коррупции	Специалист по кадрам, руководители подразделений
1.5.	Экспертиза действующих локальных нормативных актов учреждения на наличие коррупционной составляющей	Постоянно	Рабочая группа
1.6.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	В течение года по мере необходимости	Специалист по кадрам
<b>2. Организационно-управленческие меры по обеспечению антикоррупционной деятельности</b>			
2.1.	Осуществление мер по формированию у работников учреждения негативного отношения к коррупции	В течение года	Руководители подразделений
2.2.	Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов и принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	По мере необходимости	Руководители подразделений
2.3.	Организация и проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулирования конфликта интересов	По мере необходимости	Рабочая группа, руководители подразделений
2.4.	Принятие мер по предупреждению коррупции в учреждении	В течение года	Рабочая группа
2.5.	Взаимодействие со СМИ, информирование граждан о результатах реализации мер по противодействию коррупции	1 раз в полгода	Рабочая группа
<b>3. Мероприятия по минимизации «бытовой» коррупции</b>			
3.1.	Проведение разъяснительной работы, по вопросам недопустимости нарушений антикоррупционного законодательства; уголовной ответственности за преступления, связанные со взяточничеством	Ежеквартально	Рабочая группа
3.2.	Ведение на официальном сайте учреждения странички «Противодействие коррупции»	Постоянно	Ответственное лицо за ведение сайта



3.3	Совершенствование работы «телефона доверия», позволяющего гражданам сообщить об известных им фактах коррупции в учреждении, анализ обращений и результатов их рассмотрений	По мере поступления	Рабочая группа
3.4	Обновление информационного стенда в учреждении с указанием конкретных лиц, ответственных за организацию работы по противодействию коррупции и номеров телефонов доверия для сообщения о фактах коррупции в учреждении.	1 раз в квартал	Рабочая группа
3.5	Обеспечение ротации состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	1 раз в три года	Рабочая группа
3.6	Привлечение общественных объединений по формированию у сотрудников учреждения отрицательного отношения к коррупции в учреждении	1 раз в квартал	Рабочая группа
3.7	Организация разъяснительной работы среди граждан о порядке предоставления социальных услуг	Постоянно	Рабочая группа
<b>4.Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции</b>			
	Проведение внутриведомственных проверок: - использование государственного имущества; - оказание качественных, своевременных социальных услуг; - финансового контроля и внутреннего финансового аудита	1 раз в год	Рабочая группа
4.1.	Соблюдение при проведении закупок, товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» и Положением о закупке товаров, работ и услуг.	Постоянно	Главный бухгалтер, специалист по закупкам
4.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в т.ч. спонсорской и благотворительной помощи	Постоянно	Главный бухгалтер

Утверждена *Приложение № 6*  
 приказом директора БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и  
 инвалидов «Пансионат «Каширский»  
 от *24.11.2020* года № *22/04*

### Карта коррупционных рисков БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Каширский»

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Каширский» (далее – Учреждение) при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Учреждения. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Обеспечение деятельности Учреждения	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений	1. Использование материальных ресурсов для личной выгоды и обогащения. 2. Использование своих служебных полномочий при подготовке и визировании проектов приказов, договоров и других документов.	средняя	1. Информационная открытость учреждения. 2. Соблюдение утверждений антикоррупционной политики учреждения. 3. Разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных



			<p>3. Принятие решения, превышающих полномочия должностного лица.</p> <p>4. Бездействие в случаях, требующих принятия решения в соответствии с должностными обязанностями.</p> <p>5. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности.</p>		<p>правонарушений.</p>
2.	Кадровая деятельность	Директор, заместитель директора, специалист по кадрам	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)	средняя	<p>1. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <p>2. Проведение собеседования при приеме на работу.</p>
3.	Работа со служебной информацией	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений	<p>1. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>2. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.</p>	средняя	<p>1. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения.</p> <p>2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующие вопросы предупреждения и протиподействия коррупции в учреждении.</p> <p>3. Разъяснение работникам о</p>

			3. Замалчивание информации		мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Обращение юридических и физических лиц	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений	1. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. 2. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	средняя	1. Разъяснительная работа. 2. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. 3. Контроль рассмотрения обращений.
5.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от дохода деятельности	Директор, главный бухгалтер,	Нецелевое расходование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	высокая	1. Соблюдение законодательства РФ в сфере использования средств учреждением и локальных нормативных актов учреждения. 2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и протivoдействия коррупции в учреждении. 3. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

6.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Директор, главный бухгалтер, материально-ответственные лица	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Несвоевременная постанова на регистрационный учёт материальных ценностей.</li> <li>2. Умышленное досрочное списание материальных средств и расходов с материалов с регистрационного учёта.</li> <li>3. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.</li> </ol>	средняя	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация контроля за структурных подразделений учреждения.</li> <li>2. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующие вопросы и предупреждения противопдействия коррупции в учреждении.</li> </ol>
7.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	Директор, главный бухгалтер, члены приёмочной комиссии, специалист по закупкам	<p>Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объёмам, срокам удовлетворения потребности; определение объёма необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упущение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение)</p>	высокая	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами.</li> <li>2. Разъяснения сотрудникам учреждения, связанных с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> <li>3. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы и предупреждения и противопдействия коррупции в</li> </ol>



			<p>процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объёму, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договора без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>		<p>учреждении. 4. Осуществление контроля за деятельностью структурных подразделений, связанных с осуществлением закупок.</p>
--	--	--	--	--	--



8.	Расчет заработной платы	Директор, заместитель директора, специалист отдела кадров, заведующие отделениями, комиссия по оценке эффективности деятельности работников учреждения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оплата рабочего времени не в полном объеме.</li> <li>2. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</li> <li>3. Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда, влияющее на уровень оплаты труда.</li> </ol>	средняя	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда.</li> <li>2. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> <li>3. Регламентация процедуры оценки эффективности деятельности.</li> <li>4. Прозрачность системы оценки.</li> </ol>
9	Оказание услуг населению	Заведующие отделениями, специалисты, оказывающие услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требование от получателей социальных услуг информации и (или) документов, предоставление которых не предусмотрено законодательством.</li> <li>2. Незаконное оказание либо отказ в оказании социальных услуг.</li> <li>3. Получение денежных средств</li> </ol>	средняя	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</li> <li>2. Использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления деятельности.</li> <li>3. Оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане обязаны предоставить для реализации права на получение социальных услуг</li> </ol>

10	<p>Организация защиты и работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка и сопровождение системы защиты персональных данных</p>	<p>Специалисты, оказывающие услуги</p>	<p>Уменьшение личных трудозатрат</p>	<p>средняя</p>	<p>4. Составление маршрутов социальных работников. Анализ деятельности работы отделений социального обслуживания совершеннолетних граждан и инвалидов на дому со стороны заведующего отделением.</p>
					<p>Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий</p>