

Приложение №1

к приказу директора

ГБУ ПО «Социальный
информационно-аналитический
центр»

от «6» 04 2025 г. № 10-04

ПЛАН ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНЫЙ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1.	Создание и внедрение организационно-правовых основ предупреждения и противодействия коррупции в деятельности государственного бюджетного учреждения Псковской области «Социальный информационно-аналитический центр»		
1.1.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь трудоустроенных работников Учреждения	Постоянно по мере необходимости	Специалист по кадрам
1.2	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции	Постоянно	Специалист по кадрам
1.3.	Анализ и оценка эффективности принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции	Ежеквартально	Специалист по кадрам
1.4.	Предоставление руководителем Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.	Ежегодно до 30 апреля текущего года	Директор
1.5.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет	Постоянно	Директор

	его изменения		
1.6.	Разработка предложений, подлежащих учету при подготовке плана противодействия коррупции в Учреждении на очередной календарный год	Ежеквартально	специалист по кадрам
1.7.	Разработка и утверждение Плана по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении на 2026 г.	К 1 декабря 2025 г	Директор, специалист по кадрам
2.	Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников учреждения		
2.1.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов	1 раз в год, при приеме на работу	специалист по кадрам
2.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед (в частности информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников Учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)	Ежеквартально, при приеме на работу	специалист по кадрам
2.3.	Распространение среди работников учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении	Постоянно по мере обновления информационных материалов / при приеме на работу	Специалист по кадрам
2.4.	Проведение бесед по формированию у работников учреждения негативного отношения к дарению подарков, в связи с их должностным положением или в связи с использованием ими должностных обязанностей	В течении года	Директор, специалист по кадрам
2.5.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных	Постоянно	Директор, специалист по кадрам

	стандартов и процедур		
2.6.	Участие лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Постоянно	Директор, Специалист по кадрам
2.7.	Проведение собеседований с кандидатами на прием на работу с несколькими ответственными должностными лицами учреждения. Проведение подбора кандидатов на основании заявок подразделений с указанием общих требований к кандидату. Ограничение круга лиц, имеющих право подписывать приказы о приеме на работу и установлении/изменении должностных окладов.	При приеме на работу	Директор, специалист по кадрам
2.8.	Экспертиза локальных актов учреждения ответственными за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в целях исключения коррупционных факторов	При издании локального акта	Директор, специалист по кадрам
3.	Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции		
3.1.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг в строгом соответствии с Законом №223-ФЗ, Законом №44-ФЗ. Осуществление контроля за: -соответствием заключаемых договоров условиям закупок; -документацией о приеме результатов исполнения по договорам. Осуществление процедур внутреннего контроля за расходованием средств путем визирования документов на оплату, хозяйственных договоров Привлечение независимых экспертных организаций для приемки работ по договорам , предусматривающие сложные узкоспециализированные работы/услуги. Проведение проверок по вопросам осуществления закупок ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений	При заключении договоров/при проведении закупок и заключение контрактов	Директор, главный бухгалтер
3.2	Использование средств на оплату труда в трогом соответствии с Положением о системе оплаты труда	Постоянно	Директор, главный бухгалтер

	работников учреждения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений			
3.3	Осуществление контроля за использованием имущества. Внесение антикоррупционной оговорки в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью.	Постоянно	Директор, главный бухгалтер, специалист по кадрам	
3.4.	Организация работы по контролю за деятельностью, связанной с материальными ценностями. (регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей)	Ежеквартально	Директор, главный бухгалтер	
3.5.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета. Достоверность первичных документов бухгалтерского учета. Наличие обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском.	Ежемесячно	Директор, главный бухгалтер	
4.	Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции			
4.1.	Осуществление проверки достоверности предоставляемых получателем социальных услуг документов и заявлений. При признании граждан нуждающимися в социальном обслуживании	Ежеквартально	Директор, специалист по социальной работе ответственный за формирование личных дел получателей социальных услуг	
4.2.	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.	Ежемесячно	Специалист по кадрам	
4.3.	Создание, ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции)	Постоянно	Директор, ответственное лицо за ведение сайта учреждения	
4.4.	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения	По мере поступления обращений граждан	Директор, специалист по кадрам	