

**Отчет
о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции за 4 квартал 2022 года**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок реализации	Отметка о выполнении
1.	Проведение мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении, в том числе:			
1.1	Активизация работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции Формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей. Недопущение работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Директор Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно Не реже двух раз в год	Информационные стенды оформляются постоянно. Заседания комиссии проводятся регулярно, согласно утвержденному графику.
2	Изучение работниками учреждения документов по нормативно-правовому обеспечению работы по противодействию коррупции	Директор Комиссия по противодействию коррупции	По мере поступления документов	Изменений не выявлено
3	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции	Председатель комиссии	Не реже двух раз в год	Заседания комиссии проведены 15.03.2022, 08.07.2022, 06.09.2022, 23.12.2022
4	Проведение разъяснительной работы с сотрудниками, занимающими должности, выполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками	Директор Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно	Работа проведена в рамках заседаний Комиссии по противодействию коррупции.
5	Принятие в учреждении необходимых локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции	Директор, К Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно	Контроль ведется постоянно. Проведен анализ, изменений не выявлено
6	Организация повышения квалификации работников, занятых в размещении заказов для нужд Учреждения,	Директор	В течение года срока действия плана	Отсутствие замечаний

	внедрение и применения электронных технологий при размещении заказов; увеличение доли электронных аукционов в общем объеме заказов			
7	Внесение антикоррупционных пунктов в трудовые договора работников Учреждения	Директор	При заключении договоров	Замечания отсутствуют
8	Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения	Директор	В течение года	Вновь принятых сотрудников в 4 квартале нет
9	Контроль соблюдения законодательства о размещении заказа, принятие мер по устранению антикоррупционных рисков	Директор	Постоянно	Замечания отсутствуют
10	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, внутренний финансовый контроль	Директор	Постоянно	Документы передаются в МКУ «ЦБ» в рамках заключенного договора. Контроль ведется постоянно
11	Обеспечение безопасности хранения и обработки персональных данных	Директор	Постоянно	Фактов нарушения не выявлено
12	Обеспечение применения конкурентных процедур при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Директор	Постоянно	Замечания отсутствуют
13	Проведение проверок сохранности и использования материальных ценностей	Директор	В соответствии с планом основных мероприятий на год	В 4 квартале была проведена инвентаризация складских материалов, замечаний не выявлено.
14	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на служебных совещаниях	Директор, председатель комиссии по противодействию коррупции	В течение года, в ходе служебных совещаний	Заседания комиссии проведены 15.03.2022, 08.07.2022, 06.09.2022, 23.12.2022
15	Информирование работниками учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также о возникновении конфликта интересов	Работники учреждения	Постоянно	Отсутствие обращений и уведомлений в 4 квартале

16	Мониторинг размещения информации в разделе по противодействию коррупции на официальном сайте учреждения, в соответствии с методическими рекомендациями МСП СО по размещению и наполнению разделов официальных сайтов по вопросам противодействия коррупции	Директор	Постоянно	Информация размещается на сайте и в сроки
17	Ежегодное заполнение и сдача справки директора о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего	В соответствии с графиком	Директор	Сведения директора о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного гражданского служащего предоставлены в срок