

Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Калининского района г. Челябинска»
(МБУ «ЦППМСП Калининского р-на г. Челябинска»)

ул. Калинина, 17 г. Челябинск, 454084, тел./факс (8-351)791-54-24, e-mail: moucpmss@bk.ru

« 10 » 01 2022г.

№ 11

ПРИКАЗ

Об утверждении плана
антикоррупционных мероприятий
в МБУ «ЦППМСП Калининского
района г. Челябинска» на 2022 год

Во исполнение требований статьи 13.3 ФЗ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 16.12.2019), закона Челябинской области от 11.02.09 года №353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области» (с изменениями на 05.11.2019 г.) и в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МБУ «ЦППМСП Калининского района г. Челябинска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план антикоррупционных мероприятий в МБУ «ЦППМСП Калининского района г. Челябинска» на 2022 год (Приложение)
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.С. Меркасимова

Приложение
К приказу № 11
От « 10 » « 01 » 2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «ЦППМСП

Калининского района г. Челябинска

Меркасымова О.С.
« 10 » « 01 » 2022 г.

**План
антикоррупционных мероприятий
МБУ «ЦППМСП Калининского района г. Челябинска»
на 2022 год**

№ пп	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
Организационно-методическое и правовое обеспечение			
1.	Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий.	январь	Комиссия по противодействию коррупции
2.	Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов учреждения.	Постоянно по мере необходимости	Директор
3.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации	При приеме на работу, по мере принятия соответствующего нормативного правового акта или его изменении	Делопроизводитель
4.	Мониторинг действующего Законодательства Российской Федерации в сфере противодействия Коррупции на предмет его изменения	В течении года	Комиссия по противодействию коррупции
5.	Информирование работников работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.	В течение года	Директор Зам. директора
6.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и	По мере необходимости	Директор Зам. директора

	процедур		
Организация и проведение работы по предоставлению сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера			
7.	Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директора в Комитет по делам образования г. Челябинска	С 1 января по 30 апреля ежегодно	Директор
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации			
8.	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур	В течение года	Директор Зам. директора
9.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	По мере необходимости	Директор Главный бухгалтер
10.	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам	По мере необходимости	Директор Главный бухгалтер
11.	Проведение семинаров, совещаний по антикоррупционной тематике для сотрудников	1 раз в полугодие	Директор Зам. директора
12.	Проведение инвентаризации имущества в Центре на предмет выявления имущества, не используемого для реализации полномочий в сфере основной деятельности, на предмет соответствия владения и распоряжения имуществом.	В течение срока действия плана	Директор Зам. директора Главный бухгалтер
13.	Информирование сотрудников Центра об агитационных и разъяснительных материалах о противодействии коррупции, размещаемых на официальных сайтах, распространение информационных листов по вопросам противодействия коррупции среди сотрудников.	По мере поступления информации	Директор Зам. директора
14.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере	В течение года	Директор, Контрактный управляющий, Главный бухгалтер

	закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»		
15.	Обеспечение: - размещения на информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет информации о телефоне доверия	В течение года	Директор Зам. директора
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов			
16.	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	Один раз в год	Директор Зам. директора
17.	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	Сентябрь	Зам. директора
Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции			
18.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по противодействию коррупции.	По мере необходимости	Директор
19.	Закрепление ответственности за направление сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений.	январь	Директор