

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

ул. Каслинска, 60, г. Челябинск, 454084, тел./факс (8-351)791-54-24, e-mail: moucpmss@bk.ru

« 09 » 01 2024 г.

№ 1/3

ПРИКАЗ

Об утверждении плана  
антикоррупционных мероприятий  
в МБУ «ЦППМСП Калининского  
района г. Челябинска» на 2024 год

Во исполнение требований статьи 13.3 ФЗ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. Федерального закона от 03.12.2012 N 231-ФЗ), закона Челябинской области от 11.02.09 года №353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области» (с изменениями на 03.04.2023) 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 2024 год (Приложение)
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



О.С. Меркасимова



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБУ «ЦППМСП  
Калининского района г. Челябинска  
Меркасимова О.С.

**План  
антикоррупционных мероприятий  
МБУ «ЦППМСП Калининского района г. Челябинска»  
на 2024 год**

№ пп	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
	<b>Ведение специальных антикоррупционных процедур</b>		
	Разработка и принятие антикоррупционной политики организации	Январь	Директор
	Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий.	Январь	Директор
2	Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников организации	Январь	Директор
3	Разработка и принятие положения о конфликте интересов	Январь	Зам директора
4	Разработка и принятие порядка уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений	Январь	Зам. директора
5	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации	При приеме на работу	Зам. директора
	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	По мере необходимости	Директор Зам. директора



	вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур		
<b>Организация и проведение работы по предоставлению сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</b>			
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
<b>Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации</b>			
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	В течение года	Директор, контрактный

	Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»		управляющий, главный бухгалтер
15	Обеспечение: - размещения на информационных стендах и официальном сайте в сети Интернет информации о телефоне доверия	В течение года	Директор Зам. директора
<b>Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов</b>			
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
<b>Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции</b>			
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