

**ОБСУСО «БОГОРОДСКИЙ ДОМ – ИНТЕРНАТ ДЛЯ  
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

**П Р И К А З**

«27» ДЕКАБРЯ 2019 г.

№ 112 -о.д.

с. Богородское

**«Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в  
ОБСУСО «Богородский дом – интернат для престарелых и инвалидов»  
на 2020 год»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ивановской области от 18.06.2009 № 61-ОЗ «О противодействии коррупции в Ивановской области»,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в ОБСУСО «Богородский дом-интернат для престарелых и инвалидов» на 2020 год.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Фаткулов

Согласовано: юриконсульт



Л.А. Серова

Утверждаю:  
директор ОБСУСО «Богородский  
дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»

\_\_\_\_\_/А.А. Фаткулов/

«24» ДЕКАБРЯ 2019 г.

**План мероприятий по противодействию коррупции  
в ОБСУСО «Богородский дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
на 2020 год**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Ответственные исполнители</b>	<b>Срок исполнения</b>
<b>1. Нормативное обеспечение противодействию коррупции</b>			
1.1.	Мониторинг законодательства РФ в сфере противодействия коррупции и приведение правовых актов интерната в соответствие с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ в сфере противодействия коррупции	Юрисконсульт	Постоянно
1.2.	Проведение экспертизы приказов на наличие коррупционных факторов	Юрисконсульт	Постоянно
1.3.	Разработка плана антикоррупционных мероприятий	Председатель комиссии по противодействию коррупции	Декабрь 2019г.
<b>2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений</b>			
2.1.	Контроль за оформлением личных дел граждан, проживающих в учреждении	Юрисконсульт	1 раз в 6 месяцев
2.2.	Проведение оценки качества оказанных услуг	Директор, главный бухгалтер, юрисконсульт, заместитель директора по медицинской части	1 раз в 6 месяцев

2.3.	Контроль за соблюдением требований законодательства в отношении сроков предоставления социальных услуг	Заместитель директора по медицинской части	Постоянно
2.4.	Ознакомление сотрудников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Отдел кадров	При поступлении на работу
2.5.	Ознакомление вновь принятых работников с правилами внутреннего трудового распорядка, с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения.	Отдел кадров	Постоянно
2.6.	Обеспечение контроля за полнотой и достоверностью предоставляемых сведений при поступлении на работу	Отдел кадров	При поступлении на работу
2.7.	Информирование сотрудников о возможности обращения на интернет-сайты по вопросам противодействия коррупции	Члены комиссии	В течении года
2.8.	Рассмотрение обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, в пределах компетенции директора	Директор	По мере поступления обращений
<b>3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами</b>			
3.1.	Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции	Члены комиссии	В течении года
3.2.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности учреждения	Члены комиссии	По мере выявления фактов
<b>4. Формирование механизмов общественного антикоррупционного контроля</b>			
4.1.	Ведение на официальном сайте учреждения странички «Противодействие коррупции»	Библиотекарь	По мере необходимости

4.2.	Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения	Директор  Зам. директора по АХЧ  Зам. директора по мед. части	Еженедельно по четвергам  Еженедельно среда, пятница  Еженедельно вторник, четверг
4.3.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб обращений граждан	Члены комиссии	Постоянно
4.4.	Проводить антикоррупционную экспертизу жалоб и обращений граждан на действия (бездействия) администрации, с точки зрения наличия сведений о факте коррупции и организации их проверки	Члены комиссии	По мере поступления обращений
<b>5. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в целях предупреждения коррупции</b>			
5.1.	Осуществление контроля за достоверностью документов бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	Постоянно
5.2.	Контроль за соблюдением бюджетного законодательства и целевым использованием бюджетных средств	Главный бухгалтер	Постоянно
5.3.	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	Директор, главный бухгалтер, специалист по закупкам	Постоянно



5.4.	Обеспечение и своевременное исполнением требований к финансовой отчетности	Главный бухгалтер	Постоянно
5.5.	Организация регулярного обучения (повышения квалификации) специалистов, занимающихся закупочной деятельностью	Главный бухгалтер, специалист по закупкам	В течении года
5.6.	Проведение экспертизы смет на текущий и капитальный ремонт, строительство	Заместитель директора по АХЧ	По мере необходимости
<b>6. Антикоррупционные мероприятия по формированию антикоррупционного мировоззрения</b>			
6.1.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре	Директор, члены комиссии	В течении года
6.2.	Организация и проведение 9 декабря мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	Директор, библиотекарь, культорганизатор	Декабрь 2020г.
6.3.	Размещение информации на информационных стендах (Лицензии, нормативно-правовые акты, тарифы и др.)	Юрисконсульт	В течении года
6.4.	Размещение на сайте учреждения информации об антикоррупционной деятельности, деятельности учреждения, документации по финансово-хозяйственной деятельности учреждения, штатного расписания, методических материалов и др.	Библиотекарь	В течении года