

План
Работы СПб ГБУ СОК «ИЖОРЕЦ» по противодействию коррупции в учреждении, в том числе по предупреждению проявления бытовой коррупции, на 2021 год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1	Размещение информации о деятельности учреждения в средствах массовой информации и официальных сайтах	Начальник информационного отдела	Ежемесячно
2	Обеспечение правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств в учреждении	Главный бухгалтер.	В течение года
3	Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Главный бухгалтер. Начальник экономического отдела. Заместитель директора по АХР	По мере необходимости
4	Ведение учета и контроля исполнения документов по обращениям граждан, содержащих информацию о коррупционных проявлениях со стороны работников учреждения	Юрисконсульт	В течение года
5	Рассмотрение заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции. Принятие организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.	Заместитель директора по ОБ и ОР Руководители подразделений	По мере поступления обращений
6	Принятие мер по устранению условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, с которыми граждане встречаются наиболее часто (бытовая коррупция)	Заместитель директора по ОБ и ОР Руководители подразделений. Юрисконсульт	По мере поступления обращений
7	Осуществление контроля за исполнением учреждением Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Директор. Заместитель директора по АХР. Начальник экономического отдела	В течение года
8	Организация разработки и утверждения ежегодного плана работы по противодействию коррупции в учреждении	Заместитель директора по ОБ и ОР	До 01.02.2021
9	Организация определения должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении	Директор	До 01.02.2021
10	Предотвращение и урегулирование случаев конфликта интересов в учреждении	Старший специалист по кадрам	По мере необходимости

11	Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения	Директор	В сроки, установленные законодательством
12	Проведение анализа соответствия предмету и целям деятельности учреждения, качества и объема услуг, оказываемых учреждением	Заместитель директора по АХР Заместитель директора по спортивно-массовой работе	Ежеквартально
13	Организация предоставления учреждением платных услуг и контроль за их предоставлением	Заместитель директора по АХР Заместитель директора по спортивно-массовой работе. Начальник экономического отдела	В течение года
14	Организация антикоррупционного образования работников учреждения	Юрисконсульт, Начальник отдела кадров	В течение года
15	Принятие мер по недопущению составления подразделениями учреждения неофициальной отчетности и использования поддельных документов	Заместитель директора по АХР Заместитель директора по спортивно-массовой работе Главный бухгалтер	В течение года
16	Сотрудничество учреждения с правоохранительными органами	Заместитель директора по ОБ и ОР	По мере необходимости
17	Разработка и внедрение в практику учреждения стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения	Заместитель директора по ОБ и ОР Заместитель директора по АХР Заместитель директора по спортивно-массовой работе	По мере необходимости

Заместитель директора
по обеспечению
безопасности и оперативной работе


Антонов А.А.