

**План противодействия коррупции
в ТОГБУ «Центр поддержки семьи и помощи детям им. Г.В.Чичерина»
(далее Учреждение) на 2025-2028 г.г.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1. Организационное обеспечение			
1.1	Изучение и применение в работе нормативных правовых документов в части противодействия коррупции.	В течение 2025-2028	Заместитель директора по УВР Документовед
1.2.	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности работников Учреждения, замещающих должности, наиболее подверженных таким рискам, разработка соответствующих антикоррупционных мер.	В течение 2025-2028 1 раз в полугодие	Заместитель директора по УВР Документовед
1.3.	Обеспечение эффективного контроля за соблюдением работниками Учреждения ограничений, предусмотренных действующим законодательством, кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения.	Постоянно	Заместитель директора по УВР Документовед
1.4.	Ведение учёта обращения граждан и юридических лиц на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников Учреждения, осуществление анализа обращений.	Постоянно	Документовед
1.5.	Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения для предотвращения коррупционных правонарушений.	В течение 2025-2028	Заместитель директора по УВР Документовед
1.6	Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение распорядительных и иных документов Учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.	Постоянно	Заместитель директора по УВР
1.7.	Обеспечение реализации обязанности работников сообщить о ставших им известными в связи с исполнением своих должностных обязанностях случаях коррупционных или иных правонарушений, а также осуществление проверки таких сведений.	Постоянно	Заместитель директора по УВР Документовед
1.8.	Организация работы по рассмотрению уведомлений работников о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.	Постоянно	Заместитель директора по УВР Документовед
1.9.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции.	Постоянно	Директор Заместитель

			директора по УВР
1.10.	Обеспечение взаимодействия Учреждения со средствами массовой информации в сфере противодействия коррупции, в том числе оказания средствам массовой информации в освещении мер по противодействию коррупции, принимаемых Учреждением, и придании гласности фактов коррупции в Учреждении.	В течение 2025-2028	Заместитель директора по УВР
1.11	Обеспечение прохождения повышения уровня квалификации работников, в должностные обязанности которых входит участие в мероприятиях по противодействию коррупции.	В течение 2025-2028	Директор Документовед
1.12.	Участие представителей Учреждения в мероприятиях по вопросам противодействия коррупции, организованных научными и образовательными организациями, иными организациями.	В течение 2025-2028	Директор Документовед
1.13.	Проведение совещаний по этическому просвещению для формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции, повышению уровня правосознания по недопущению фактов взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы, путём проведения правовой пропаганды среди работников Учреждения.	Один раз в полугодие	Заместитель директора по УВР Документовед
1.14.	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.	Один раз в полугодие (по мере необходимости могут проводиться внеочередные заседания Комиссии)	Заместитель директора по УВР Документовед

2. Подготовка проектов распорядительных документов и их экспертиза в целях выявления положений, способствующих проявлению коррупции

2.1.	При подготовке распорядительных документов исключить положения, допускающие неоднозначное толкование, приводящее, к их коррупционной интерпретации.	Постоянно	Заместитель директора по УВР
2.2.	Экспертиза распорядительных документов и их проектов, разрабатываемых Учреждением.	Постоянно	Заместитель директора по УВР
2.3.	Анализ отчетности, официальных документов в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использовании поддельных документов.	Постоянно	Заместитель директора по УВР
2.4.	Анализ оценки эффективности принимаемых в учреждении мер по противодействию коррупции, разработка предложений, подлежащих учету при формировании плана противодействия коррупции в Учреждении на очередной (текущий) год.	Постоянно	Документовед
2.5.	Размещение информации об исполнении плана противодействия коррупции на 2025-2028 годы, о принятых Учреждением правовых актах по вопросам противодействия	В течение 2025-2028гг.	Заместитель директора по УВР

	коррупции на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.		
--	--	--	--

3. Кадровая политика

3.1.	Ознакомление работников с нормативными правовыми и иными актами в сфере противодействия коррупции.	В течение 2025-2028гг.	Документовед
3.2.	Проведение с работниками Учреждения разъяснительной работы о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.	В течении 2025-2028гг.	Заместитель директора по УВР Завхоз
3.3.	Проведение с работниками Учреждения разъяснительной работы об их действиях при возникновении конфликта интересов и возможных способах разрешения возникшего конфликта интересов.	В течение 2025-2028гг.	Заместитель директора по УВР Завхоз
3.4.	Оказание работникам Учреждения консультативной помощи по вопросам соблюдения требований к служебному поведению, в том числе проведение профилактических бесед, доведение положений законодательства о противодействии коррупции.	Постоянно	Заместитель директора по УВР Документовед
3.5	Своевременное информирование работников Учреждения о мерах, принимаемых в Учреждении по противодействию коррупции.	Постоянно	Документовед
3.6.	Принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел работников, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на работу, об их родственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	Постоянно	Документовед
3.7.	Анализ трудовых договоров на предмет содержания в них антикоррупционной оговорки.	Постоянно	Заместитель директора по УВР Документовед
3.8.	Исполнение обязанности, предусмотренной ч.4 ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».	Постоянно	Документовед
3.9.	Организация контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в Учреждении по вопросам охраны труда.	В течение 2025-2028гг.	Документовед
3.10.	Проведение анализа перечня должностей работников Учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками.		

4. Антикоррупционное просвещение, образование и пропаганда

4.1.	Проведение разъяснительной работы среди работников Учреждения о законодательстве Российской Федерации по борьбе с коррупцией	В течение 2025-2028гг.	Документовед
4.2.	Проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции, в том числе в связи с осуществлением закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных нужд.	В течение 2025-2028гг.	Главный бухгалтер
4.3.	Информирование трудового коллектива о выявленных фактах коррупции среди работников Учреждения и мерах,	В течение 2025-2028гг.	Заместитель директора по

	принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике.		УВР
4.4.	Оперативное информирование работников о результатах служебных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных проступков и мерах, принятых по отношению к виновным лицам.	В течение 2025-2028гг.	Заместитель директора по УВР
4.5.	Осуществление организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению работниками Учреждения поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, либо как просьба о даче взятки.	В течение 2025-2028гг.	Заместитель директора по УВР
4.6.	Размещение и актуализация в помещении Учреждения информационных и просветительских материалов по вопросам формирования антикоррупционного поведения работников Учреждения.	В течение 2025-2028гг.	Документовед
4.7.	Проведение анализа публикаций в СМИ о фактах проявления коррупции и обеспечения принятия мер по фактам проявления коррупции в случаях их выявления.	В течение 2025-2028гг.	Заместитель директора по УВР

5. Обеспечение прозрачности деятельности Учреждения

5.1.	Прием устных обращений от граждан и юридических лиц о конкретных фактах коррупционной направленности в Учреждении.	В течение 2025-2028гг.	Документовед
5.2.	Проведение анализа жалоб на действия работников Учреждения на предмет наличия информации о фактах проявления коррупции, Принятие мер, направленных на предупреждение фактов проявления коррупции.	В течение 2025-2028гг.	Заместитель директора по УВР Документовед

6. Осуществление контрольных функций

6.1.	Организация эффективного контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции	Постоянно	Директор Документовед
6.2.	Организация эффективного контроля за соблюдением законодательства о защите персональных данных .	Постоянно	Заместитель директора по УВР Документовед
6.3.	Осуществление контроля в Учреждении за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Постоянно	Директор Главный бухгалтер
6.4.	Осуществление контроля за закупочной деятельностью в целях исключения нарушений Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».	Постоянно	Директор Главный бухгалтер
6.5.	Проведение служебных проверок по ставшим известными фактам коррупционных проявлений в Учреждении, в том числе на основании публикаций в средствах массовой информации.	В течение 2025-2028гг. При выявлении коррупционных проявлений в Учреждении	Заместитель директора по УВР Документовед
6.6.	Осуществление контроля за выполнением работниками Учреждения обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарков в связи с их должностным положением или в связи	Постоянно	Документовед

	с исполнением ими служебных обязанностей.		
6.7.	Проведение разъяснительной работы с работниками Учреждения по соблюдению ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, в том числе ограничений, касающихся получения подарков.	Постоянно	Документовед
6.9.	Усиление контроля за деятельностью работников Учреждения в целях исключения нарушения законодательства о противодействии коррупции	Постоянно	Документовед
6.10.	Усиление систематического контроля за выполнением условий гражданско-правовых договоров и контрактов.	Постоянно	
6.11.	Предоставление директором Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Ежегодно до 30 апреля текущего года	Директор
6.12.	Размещение на официальном сайте Учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи указанных сведений	Директор Документовед
6.13.	Мониторинг реализации настоящего Плана	Один раз в год	Директор Заместитель директора по УВР Главный бухгалтер Документовед