

Утверждено

Приказом ГБУ «Мысковский детский  
дом-интернат для детей с ментальными нарушениями»

**План  
противодействия коррупции  
в государственном бюджетном стационарном учреждении  
социального обслуживания  
«Мысковский детский дом-интернат для детей с ментальными нарушениями»**

| № п/п  | Мероприятие  | Срок исполнения  | Ответственные исполнители                     |
|--|--|--|---|
| 1  | 2  | 3  | 4   |
| <b>1. Создание правовых и организационных основ противодействия коррупции в учреждении</b> |  |  |   |
| 1.1.   | Определение конкретных мероприятий (применительно к учреждению), направленных на реализацию ст. 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендации Минтруда России от 08.11.2013 по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции | ежегодно, не позднее 10 января года, следующего за отчетным  | Директор – Кельба Т.В.                        |
| 1.2.   | Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих предложений по совершенствованию антикоррупционных мер   | ежеквартально  | И.о. главного бухгалтера- Лукаш С.Ф.          |
| 1.3.   | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции   | постоянно  | Директор – Кельба Т.В.                        |
| 1.4.   | 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   | ежеквартально  | Бухгалтерия                                   |
| <b>2. Мероприятия, направленные на обучение и информирование работников</b>                |  |  |   |
| 2.1.   | Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении  | в течение 3-10 дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции / при приеме на работу (в соответствии с действующим законодательством) | Отдел кадров                                  |
| 2.2.   | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: совещаний, семинаров, встреч,   | по отдельному графику (ежеквартально)  | 1. Директор – Кельба Т.В.<br>2. И.о. главного |

|   |   |                                    |  |
|---|---|------------------------------------|--|
|   | бесед   |                                    | бухгалтера –<br>Лукаш С.Ф.<br>3.Заместитель<br>директора по общим<br>вопросам –<br>Овечкин В.В.<br>4.Начальник отдела<br>кадров –<br>Малярова Ю.В. |
| 2.3.  | Организация индивидуального<br>консультирования работников по вопросам<br>применения (соблюдения)<br>антикоррупционных стандартов и процедур  | постоянно                          | 1.Директор –<br>Кельба Т.В.<br>2.И.о. главного<br>бухгалтера –<br>Лукаш С.Ф.   |
| <b>3. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности организации</b> |   |                                    |  |
| 3.1.  | Размещение на сайте учреждения в сети<br>Интернет информации о реализации мер по<br>противодействию коррупции в учреждении, о<br>принятых правовых актах по вопросам<br>противодействия коррупции | постоянно по мере<br>необходимости | Начальник отдела<br>кадров –<br>Малярова Ю.В.  |