


УТВЕРЖДЕН
 Заведующий филиалом А.М. Ефремова
 (Ф.И.О. должность руководителя организации)

 (подпись руководителя организации)
 от «29» декабря 2022 года

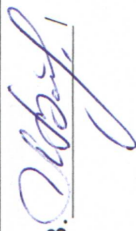
ОТЧЕТ
 по выполнению плана
 мероприятий филиала Республиканского СРЦН «СРЦН Увинского района»
 (наименование организации)
 по противодействию коррупции на 2021-2024 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Фактически выполненные мероприятия*
1	2	3	4	5
1.	Разработка и принятие плана мероприятий по противодействию коррупции на 2021-2024 годы, изменений в действующий План в связи с принятием Указа Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы»	10.01.2022	Утверждение плана, изменений в план	Утвержден и разработан план противодействия коррупции в филиале Республиканского СРЦН «СРЦН Увинского района» Приказ №13а-0 от 10.01.2022г. «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции»
2.	Представление информации об исполнении плана за отчетный период в головное предприятие	До 30 декабря ежегодно	Информация результатов реализации плана за отчетный период	Предоставление отчета утверждён Приказом №346-0 от 29.12.2022 года «Об утверждении отчета по

1	2	3	4	5
3.	<p>Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Профилактика коррупционных и иных правонарушений, формирование антикоррупционного поведения работников</p>	<p>выполнению плана мероприятий по противодействию коррупции» Разработаны локальные акты - Положение утверждено Приказом №13а-о от 10.01.2022 года</p>
4.	<p>Проведение работы по выявлению случаев несоблюдения работниками мер по предупреждению коррупции, принятых в организации, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, и применение соответствующих мер юридической ответственности</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Профилактика коррупционных и иных правонарушений формирование, антикоррупционного поведения работников</p>	<p>Работники филиала ознакомились с Положением на совещании при заведующей филиалом Протокол №1 от 04.02.2022 года.</p>
5.	<p>Представление в управление правовой работы, контроля и надзора Министерства информации в отношении руководителей, заместителей руководителей структурных подразделений (руководителей филиалов, заместителей руководителей отделений в филиалах), главных бухгалтеров (опросные листы)</p>	<p>По отдельному запросу</p>	<p>Профилактика и выявление нарушений в сфере противодействия коррупции</p>	<p>Предоставление опросных листов заведующей филиалом, заместителей заведующего филиалом, заведующего отделением</p>
6.	<p>Анализ жалоб и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Выявление фактов коррупции со стороны работников, реализация организацией обязанности принимать меры по предупреждению коррупции</p>	<p>Жалобы не поступали</p>
7.	<p>Обеспечение бесперебойной работы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Функционирование сайта, подраздела, посвященного противодействию коррупции, обеспечение обратной связи для</p>	<p>Работа ведется по запросу со стороны головного предприятия</p>

1	2	3	4	5
			сообщений о фактах коррупции	
8.	<p>Обеспечение открытости деятельности путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещения в общедоступных служебных помещениях информационного стенда по антикоррупционной тематике; - размещения на сайте организации материалов по вопросам противодействия коррупции (правовых актов, методических материалов, форм документов, о возможности направления гражданами и организациями обращения о коррупционных правонарушениях) 	Постоянно	Размещение и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся на сайте и информационных стендах	Размещено на стенде по противодействию коррупции
9.	Обеспечение осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных служб», Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ (далее соответственно - Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ)	Постоянно	Организация работы с соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ и реализация организацией обязанности принимать меры по предупреждению коррупции	Рассмотрение прямых договоров и обеспечение осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ
10.	Обеспечение использования государственного имущества по назначению, его сохранности, правомерности и эффективности его использования	Постоянно	Фактическое использование по назначению и сохранности объектов собственности Удмуртской Республики	Государственное имущество используется по назначению, проверяется сохранность (провели инвентаризацию имущества 3 раза в год на 1 июля, на 1 сентября, на 1 декабря), его эффективность использования
11.	Обеспечение безусловного соблюдения порядка предоставления объектов государственной собственности в аренду, в безвозмездное пользование, а также принятие мер по взысканию задолженности по арендной плате и иным обязательным платежам	Постоянно	Соблюдение установленного порядка предоставления объектов собственности Удмуртской Республики в аренду, в безвозмездное	В аренду имущество не сдаётся

1	2	3	4	5
			пользование	



Ответственный исполнитель

(должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в организации, в том числе за реализацию мер, направленных на предупреждение коррупционных проявлений)

заместитель заведующего филиалом/Вахрушева М.В.
(Ф.И.О., подпись)

номер контактного телефона: 8(34130)4-13-68
адрес электронной почты: nylga-dd@mail.ru

*под фактически выполненным мероприятиями подразумеваются организационные действия и распорядительные документы, при заполнении указываются дата события, номер и дата документа.

** отчетным периодом является календарный год (с 1 января по 31 декабря), предшествующий году представления информации