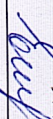


УТВЕРЖДЕН

Заведующий филиалом А.М. Ефремова

(Ф.И.О., должность руководителя организации)



(подпись руководителя организации)
от «03» марта 2022 года № 39-о

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-о от 10.01.2022г. «Об утверждении мероприятий плана по противодействию коррупции»
2.	Представление информации об исполнении плана за отчетный период в головное предприятие	До 25 февраля ежегодно	Информация о результатах реализации плана за отчетный период	Предоставление отчета утверждён Приказом №39-0 от 25.02.2022 года «Об утверждении отчета по

1	2	3	4	5
				<p>выполнению плана мероприятий по противодействию коррупции»</p>
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>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 ознакомлены 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 филиалов, 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
8.	<p>Обеспечение открытости деятельности путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещения в общедоступных служебных помещениях информационные стенды 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	<p>сообщений о фактах коррупции</p> <p>Размещение и поддержание актуальном состоянии информации, содержащейся на сайте и информационные стендах</p>	<p>Размещено на стенде</p> <p>Положение противодейственно коррупции</p>
9.	<p>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 нужд», 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)</p>	Постоянно	<p>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</p>	<p>Рассмотрение прямых договоров и обеспечение осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ</p>
10.	<p>Обеспечение использования государственного имущества по назначению, его сохранности, правомерности и эффективности его использования</p>	Постоянно	<p>Фактическое использование по назначению и сохранность объектов собственности Удмуртской Республики</p>	<p>Государственное имущество используется по назначению, проверяется сохранность, эффективность использования</p>
11.	<p>Обеспечение безусловного соблюдения порядка предоставления объектов государственной собственности в аренду, в безвозмездное пользование, а также принятие мер позысканию задолженности по арендной плате и иным обязательным платежам</p>	Постоянно	<p>Соблюдение установленного порядка предоставления объектов собственности Удмуртской Республики в аренду, в безвозмездное пользование</p>	<p>В аренду имущество не сдается</p>

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:

пу/га-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