

Утвержден
 Директор МАУ ОЗЛ «Светлячок»
 Е.Ю. Манацкая
 Приказ МАУ ОЗЛ «Светлячок»
 от 09.01.2024 г. № 8-д



**План мероприятий
 по противодействию коррупции в МАУ ОЗЛ «Светлячок»
 на 2024-2026 годы**

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственные исполнители | Срок выполнения |
|--|--|---|--|
| <i>1. Нормативно-правовое и организационное обеспечение деятельности по противодействию коррупции</i> | | | |
| 1.1. | Совершенствование нормативно-правовой базы учреждения в сфере противодействия коррупции. | Директор | ежегодно |
| 1.2. | Организация работы комиссии по противодействию коррупции. | Комиссия по противодействию коррупции | ежегодно, по плану работы комиссии |
| 1.3. | Организация работы комиссии по урегулированию конфликта интересов. | Комиссия по противодействию коррупции | в случае установления фактов возникновения конфликта интересов |
| <i>2. Реализация мероприятий, направленных на совершенствование управления в целях противодействия коррупции</i> | | | |
| 2.1. | Проведение проверок по поступившим от граждан обращениям о фактах совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения. | Комиссия по противодействию коррупции | в случае поступления обращений |
| 2.2. | Проведение проверок по поступившим от работников учреждения уведомлениям о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. | Директор, комиссия по противодействию коррупции | в случае поступления уведомлений |
| 2.3. | Мониторинг реализации мероприятий плана по минимизации коррупционных рисков в МАУ ОЗЛ «Светлячок». | Директор | ежегодно |
| 2.4. | Подведение итогов выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции. | Директор, комиссия по противодействию коррупции | ежегодно, в 1 и 2 полугодии |
| 2.5. | Предоставление в Администрацию ГО Карпинск информации о результатах выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции. | Директор | ежегодно, в 1 и 2 полугодии |
| 2.6. | Подведение итогов работы учреждения по противодействию коррупции за год. | Директор | ежегодно, до 28 декабря |
| 2.7. | Изучение опыта работы муниципальных учреждений по противодействию коррупции. | Комиссия по противодействию коррупции | ежегодно |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
| 2.8. | Выявление личной заинтересованности работников при исполнении трудовых обязанностей. | Директор | ежегодно |
| 2.9. | Обеспечение контроля за качеством предоставления учреждением муниципальных услуг. | Директор | ежегодно |
| 2.10. | Мониторинг удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг. | Директор | ежегодно |
| <i>3. Анतिकоррупционное просвещение</i> | | | |
| 3.1. | Проведение для работников учреждения просветительских, обучающих, разъяснительных мероприятий по вопросам противодействия коррупции. | Методист | ежегодно |
| 3.2. | Наполнение и поддержание в актуальном состоянии раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения. | Методист | ежегодно |
| 3.3. | Размещение материалов по противодействию коррупции на информационном стенде в учреждении. | Методист | ежегодно |
| 3.4. | Проведение просветительских и воспитательных мероприятий антикоррупционной направленности для детей, отдыхающих в лагере. | Старший воспитатель | ежегодно, в летний период |
| <i>4. Реализация антикоррупционных мер в системе кадровой работы</i> | | | |
| 4.1. | Анализ сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на работу. | Администратор | ежегодно, при приеме на работу |
| 4.2. | Ознакомление вновь принимаемых работников с локальными нормативными актами по противодействию коррупции. | Методист | ежегодно, при приеме на работу |
| 4.3. | Контроль за выполнением работниками ограничений, запретов, требований к служебному поведению | Директор | ежегодно |
| 4.4. | Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. | Директор | ежегодно, в 1 полугодии |
| <i>5. Реализация антикоррупционных мер в сфере финансово-хозяйственной деятельности</i> | | | |
| 5.1. | Планирование финансово-хозяйственной деятельности учреждения на текущий календарный год и плановый период. | Директор, специалисты экономического отдела | ежегодно |
| 5.2. | Ведение финансовой отчетности о расходовании бюджетных средств. | Заместитель директора по АХЧ, специалисты экономического отдела | ежегодно |
| 5.3. | Учет наличия и сохранности имущества, находящегося на балансе учреждения, проведение плановых инвентаризаций основных средств, материальных ценностей и денежных средств. | Директор, заместитель директора по АХЧ | ежегодно |
| 5.4. | Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения. | Директор | ежегодно |
| 5.5. | Осуществление контроля за деятельностью материально-ответственных лиц. | Директор | ежегодно |

| <i>6. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности учреждения</i> | | | |
|---|--|---------------------------------|----------|
| 6.1. | Размещение актуальной информации о деятельности МАУ ОЗЛ «Светлячок» на официальном сайте учреждения, сайте ГМУ(www.bus.gov.ru). | Администратор | ежегодно |
| 6.2. | Размещение годовой финансовой отчетности, отчета о результатах деятельности учреждения на сайте ГМУ (www.bus.gov.ru). | Администратор | ежегодно |
| 6.3. | Информирование населения о порядке оказания учреждением муниципальных услуг (при личном обращении, по телефону, посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте, в учреждении). | Методист, Администратор | ежегодно |
| <i>7. Организация взаимодействия с населением</i> | | | |
| 7.1. | Организация работы «телефона доверия» для обращения граждан по фактам проявления коррупции. | Заместитель директора по АХЧ | ежегодно |
| 7.2. | Обеспечение возможности подачи электронных обращений (сообщений) гражданами о фактах коррупции через официальный сайт учреждения. | Директор | ежегодно |
| 7.3. | Размещение в местах приема граждан памяток, буклетов о недопустимости коррупционных проявлений. | Методист | ежегодно |