

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «РРЦ ДПОВ»

 М.Х. Сельхаджиев

« 09 » 01 2025

ПЛАН мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ «РРЦ ДПОВ» на 2025 -2026 годы

№ п/п	Наименования мероприятия	Ответственный исполнитель	Форма отчета об исполнении	Срок предоставления отчета
Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции				
1.	Мониторинг изменений законодательства РФ и Чеченской Республики в сфере противодействия коррупции	Помощник директора по правовым вопросам		ежегодно, до 1 октября отчетного года
2.	Приведение нормативных правовых актов ГБУ «РРЦ ДПОВ» в сфере противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством ЧР	Помощник директора по правовым вопросам Юрисконсульт Специалист по кадрам	подготовка проектов приказов	в течение трех месяцев со дня изменения законодательства РФ, законодательства ЧР
Раздел 2. Совершенствование деятельности по обеспечению соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции				
3.	Соблюдение обязанности предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах).	Директор	своевременное представление сведений о доходах	ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным годом

4.	Соблюдение обязанности представлять сведения о доходах, а также контроля за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей	Директор	своевременное предоставление сведений о доходах	ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным годом при предоставлении сведений о доходах
5.	Соблюдение обязанности предоставлять сведения о доходах с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».	Директор	своевременное предоставление сведений о доходах	ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным годом
6.	Обеспечение контроля за соблюдением сотрудниками Учреждения обязанности по уведомлению работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Заместитель директора по общим вопросам Помощник директора по правовым вопросам Специалист по кадрам	подготовка информации о фактах склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений с приложением копий уведомлений о фактах обращения к сотрудникам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	ежеквартально, до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
7.	Разъяснение поступающим на работу в Учреждение, антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе: 1) запретов и ограничений, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; 2) рекомендаций по соблюдению норм этики в целях противодействия коррупции, направленных письмом Минтруда России от 27.11.2017 № 55501; 3) ответственности за коррупционные правонарушения	Заместитель директора по общим вопросам Специалист по кадрам	Подготовка информации о проведенных разъяснительных мероприятиях	один раз в полугодие, до 25 июля отчетного года и до 20 января года, следующего за отчетным годом

8.	<p>Мониторинг соблюдения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы (далее – бывший государственный служащий), ограничений при заключении ими в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы ЧР трудового договора и (или) гражданского правового договора.</p>	<p>Заместитель директора по общим вопросам Специалист по кадрам</p>	<p>направление по месту увольнения с государственной гражданской службы ЧР трудового договора и (или) гражданского правового договора информации (с указанием фамилии, имени и отчества бывшего государственного служащего, даты его рождения, последней замещаемой должности государственной гражданской службы ЧР, даты увольнения с государственной гражданской службы ЧР и даты поступления обращения для получения согласия, предусмотренного частью 3.1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации») нарастающим итогом</p>	<p>При поступлении на работу бывший государственный служащий</p>
9.	<p>Соблюдение обязанности представлять сведения о доходах с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».</p>	<p>Директор</p>	<p>своевременное предоставление сведений о доходах</p>	<p>ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным годом</p>
10.	<p>Обеспечение контроля за исполнением сотрудниками Учреждения обязанности по уведомлению работодателя о получении подарка в связи с протокольными</p>	<p>Руководители структурных подразделений в пределах</p>	<p>представление уведомления о получении подарка руководителю структурного</p>	<p>не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка или не позднее трех рабочих</p>

	<p>мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) и сдаче подарка в соответствии с Порядком подачи уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей</p>	компетенции	подразделения и передача подарка	дней со дня возвращения из служебной командировки
--	--	-------------	----------------------------------	---

Раздел 3. Профессиональное развитие сотрудников по вопросам противодействия коррупции

11.	<p>Организация профессионального развития сотрудников Учреждения, в должностные обязанности которых входит организация работы по противодействию коррупции, с учетом потребности в обучении по антикоррупционной тематике</p>	<p>Заместитель директора по общим вопросам Специалист по кадрам</p>	<p>Подготовка информации о потребности в обучении по антикоррупционной тематике</p>	<p>ежегодно, до 20 декабря на плановый период</p>
12.	<p>Организация работы по участию сотрудников в семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции.</p>	<p>Заместитель директора по общим вопросам Специалист по кадрам</p>	<p>Подготовка информации об участии сотрудников в семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции</p>	<p>ежегодно, до 20 декабря года отчетного периода</p>
13.	<p>Проведение учеб, собраний с сотрудниками Учреждения по вопросам применения законодательства по противодействию коррупции</p>	<p>Заместитель директора по общим вопросам Специалист по кадрам</p>	<p>Подготовка информации о проведенных учеб, собраний</p>	<p>ежегодно, до 20 декабря отчетного периода</p>

Раздел 4. Противодействие коррупции в сфере имущественных и бюджетных отношений, закупок товаров, работ и услуг

14.	<p>Организация и осуществление внутреннего финансового аудита. Обобщение результатов внутреннего финансового аудита. Принятие мер по минимизации бюджетных рисков.</p>	<p>Директор Главный бухгалтер Специалист по закупкам</p>	<p>Подготовка аналитической информации о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах, в том числе принятых мерах по устранению выявленных нарушений и укреплению хозяйственной и финансово-бюджетной дисциплины, а также о привлечении виновных лиц к ответственности</p>	<p>Один раз в полугодие, до 10 июля и до 10 января года, следующего за отчетным годом</p>
15.	<p>Осуществление контроля за деятельностью Учреждения в сфере закупок. Обобщение результатов контроля в сфере закупок. Принятие мер по устранению выявленных недостатков и нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности, осуществление контроля устранения недостатков и нарушений, обобщение результатов мониторинга и ведомственного контроля в сфере закупок.</p>	<p>Директор Главный бухгалтер Заместитель директора Специалист по закупкам</p>	<p>Подготовка информации о результатах контроля и принятых мерах по устранению выявленных недостатков и нарушений</p>	<p>Один раз в полугодие, до 10 июля отчетного года, до 10 января года, следующего за отчетным годом</p>
17.	<p>Размещение на официальном сайте Учреждения информации о результатах проверок, проведенных в Учреждении</p>	<p>Заместитель директора Программист</p>	<p>размещение информации о результатах проверок на официальном сайте Учреждения</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки</p>
18.	<p>Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд, с учетом методических рекомендаций, направленных письмом Минтруда России от 30.09.2020 № 18-2/10/П-9716</p>	<p>Главный бухгалтер Специалист по закупкам</p>	<p>Подготовка информации о проведении оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок</p>	<p>до 1 мая года</p>

19.	<p>Мониторинг эффективности закупок, а также условий, процедур и механизмов закупок Учреждения, подготовка предложений по совершенствованию условий, процедур и механизмов закупок в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.</p> <p>Обобщение информации о расходовании средств бюджета при осуществлении закупок.</p>	<p>Главный бухгалтер Специалист по закупкам</p>	<p>для обеспечения государственных нужд подготовка информационно-аналитической справки об эффективности и результативности закупок, условий, процедур и механизмов закупок, предложений по совершенствованию условий, процедур и механизмов закупок</p>	<p>один раз в полугодие, до 10 июля отчетного года и до 10 января года, следующего за отчетным годом</p>
-----	---	---	---	--

Раздел 5. Обеспечение объективности и прозрачности принятия управленческих решений, взаимодействия с гражданами и организациями в рамках оказания услуг

20.	<p>Проведение разъяснительной работы с гражданами о порядке предоставления услуг в сферах деятельности Учреждения (при необходимости посредством проведения «прямых телефонных линий»)</p>	<p>Заместитель директора по общим вопросам Помощник директора по правовым вопросам Руководители структурных подразделений в пределах компетенции</p>		<p>в течение года</p>
-----	--	--	--	-----------------------

Раздел 6. Организация работы по предупреждению коррупции в учреждении

21.	<p>Мониторинг эффективности реализации мер по предупреждению коррупции, предусмотренных планами мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении, принятие дополнительных мер по предупреждению коррупции в учреждении</p>	<p>Заместитель директора по общим вопросам Помощник директора по правовым вопросам Специалист по кадрам</p>	<p>направление Департамент государственной службы и кадровых вопросов Минтруда ЧР и иным компетентным заинтересованным органам плана</p>	<p>один раз в полугодие, до 25 июля отчетного года и до 20 января года, следующего за отчетным годом</p>
-----	--	---	--	--

				мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении, принятие дополнительных мер по предупреждению коррупции в учреждении
--	--	--	--	--

Раздел 7. Работа с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции

22.	Обеспечение оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции в действиях работников Учреждения (бездействии) «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции, электронных сообщений на официальный сайт Учреждения, и (или) иными способами обратной связи	Заместитель директора Помощник директора по правовым вопросам Инженер программного обеспечения	Подготовка информации об обеспечении возможности оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции и поступивших обращениях граждан и организаций по фактам коррупции	один раз в полугодие, до 10 июля отчетного года и до 10 января года, следующего за отчетным годом
23.	Ведение реестра поступивших обращений граждан по фактам коррупции с приложением копий обращений, ответов заявителям, писем о переезде в компетенции в государственные органы и поступивших ответов об их рассмотрении	Заместитель директора Помощник директора по правовым вопросам	реестр поступивших обращений граждан по фактам коррупции с приложением копий обращений, ответов заявителям, писем о переезде в компетенции в государственные органы и поступивших ответов	ежеквартально, до 15 числа следующего за отчетным кварталом

Раздел 8. Обеспечение открытости деятельности Учреждения, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции

24.	Информирование граждан о деятельности Учреждения по противодействию коррупции путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения, в том числе планов мероприятий Учреждения по противодействию коррупции и результатов выполнения планов мероприятий по противодействию коррупции,	Заместитель директора по общим вопросам Помощник директора по правовым вопросам Специалист по кадрам Инженер программного обеспечения	размещение и актуализация информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
25.	Информирование граждан о деятельности комиссии по противодействию коррупции Учреждения путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения: состава комиссии, Положения о комиссии, плана работы комиссии, сведений о состоявшихся заседаниях комиссии и принятых комиссией решениях	Заместитель директора по общим вопросам Помощник директора по правовым вопросам Специалист по кадрам Инженер программного обеспечения	размещение информации о заседаниях комиссии по противодействию коррупции Учреждения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
26.	Информирование граждан о нормативном правовом обеспечении деятельности Учреждения по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Заместитель директора по общим вопросам Помощник директора по правовым вопросам Специалист по кадрам Инженер программного обеспечения	размещение информации о нормативных правовых актах Учреждения по вопросам противодействия коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений на официальном сайте Учреждения в сети Интернет	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
27.	Размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, в том числе	Помощник директора по правовым вопросам	размещение и актуализация информации по вопросам	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации

	<p>контактных данных лиц, ответственных за организацию работы по противодействию коррупции в Учреждении, номеров «телефонов доверия» («горячих линий») и иных сведений о способах направления сообщения о фактах коррупции в Учреждение.</p>		<p>противодействия коррупции на информационных стендах</p>	
--	--	--	--	--

Раздел 9. Антикоррупционное просвещение

28.	<p>Разработка и реализация планов антикоррупционного просвещения сотрудников Учреждения</p>	<p>Заместитель директора по общим вопросам Помощник директора по правовым вопросам Специалист по кадрам Руководители структурных подразделений</p>	<p>план антикоррупционного просвещения сотрудников Учреждения</p>	<p>один раз в полугодие, до 25 июля отчетного года и до 20 января года, следующего за отчетным годом</p>
29.	<p>Популяризация раздела «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения (информирование граждан о наличии информации по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте Учреждения, в том числе путем размещения информации в аккаунтах Учреждения в социальных сетях, средствах массовой информации)</p>	<p>Заместитель директора по общим вопросам Помощник директора по правовым вопросам Специалист по кадрам Руководители структурных подразделений</p>	<p>Подготовка информации о результатах работы по популяризации разделов «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения (информирование граждан о наличии информации по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте Учреждения)</p>	<p>один раз в полугодие, до 10 июля отчетного года и до 10 января года, следующего за отчетным годом</p>
30.	<p>Размещение публикаций в средствах массовой информации, на официальном сайте Учреждения и официальных страницах</p>	<p>Заместитель директора по общим вопросам</p>	<p>информация о публикациях в средствах массовой информации, на</p>	<p>один раз в полугодие, до 10 июля отчетного года</p>

<p>Учреждения в социальных сетях, способствующих формированию в обществе неприятия всех форм коррупции, с привлечением специалистов в области рекламы, средств массовой информации и общественных связей</p>	<p>Помощник директора по правовым вопросам</p>	<p>официальном сайте Учреждения официальных страниц Учреждения социальных сетях, способствующих формированию в обществе неприятия всех форм коррупции, с привлечением специалистов в области средств массовой информации и общественных связей</p>	<p>года и до 10 января года, следующего за отчетным годом</p>
--	--	--	---

Раздел 10. Повышение эффективности антикоррупционной деятельности

<p>31. Анализ исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции Учреждения, подготовка отчетов о результатах выполнения планов мероприятий и целевых показателей указанных планов</p>	<p>Состав антикоррупционной группы</p>	<p>информация об исполнении Плана по мероприятиям противодействию коррупции Учреждения</p>	<p>один раз в полугодие, до 25 июля отчетного года и до 20 января года, следующего за отчетным годом</p>
---	--	--	--