

УТВЕРЖДЕН
Приказом КУВВО «УСЗН Советского района
г. Воронежа» от 25 декабря 2024 № 285/ОД

План мероприятий
по противодействию коррупции в казенном учреждении Воронежской области
«Управление социальной защиты населения Советского района г. Воронежа на 2025 -2028 годы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за исполнение	Инструменты	Ожидаемый результат
1. Организационно-методическое и правовое обеспечение					
1.1	Разработка и утверждение Плана мероприятий учреждения по противодействию коррупции на 2025-2028 годы	До 29 декабря 2024 года	Шабанова Л.В. (директор учреждения) Никулгина М.Ф. (зам. директора) Бабкова И.В. (нач. отдела)	Информационный материал по антикоррупции	1. Повышение уровня знания по антикоррупции. 2. Обеспечение профилактики коррупции
1.2	Предоставление в министерство социальной защиты Воронежской области отчета об исполнении Плана мероприятий за 2024 год	До 15 января 2025 года	Никулгина М.Ф. (зам. директора)	Отчет об исполнении Плана мероприятий за 2024 год	Обеспечение профилактики коррупции в учреждении и среди населения района
1.3	Внесение изменений в локальные нормативно-правовые акты учреждения, направленные на предупреждение и противодействие коррупции на соблюдение требований к служебному поведению и	По мере необходимости	Никулгина М.Ф. (зам. директора) Бабкова И.В. (нач. обшего отдела)	Сведения об изменениях информации в области коррупции, кадровые перестановки в	Поддержание локально-правовых актов учреждения по противодействию коррупции в актуальном состоянии

	Урегулированию конфликта интересов работниками учреждения			учреждения	
II. Антикоррупционное просвещение, пропаганда антикоррупционного поведения					
2.1	Эзнакомление с содержанием нормативных актов в части наступления ответственности за нарушения антикоррупционного законодательства	При приеме на работу	Ефимова Г.Е. (специалист по кадрам) Пилипчик Н.И.(специалист по кадрам)	Информационный материал по антикоррупции	1.Повышение уровня знания по антикоррупции. 2.Обеспечение профилактики коррупции
2.2	Разъяснение работникам требования к служебному поведению, этическим нормам поведения, которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей	При приеме на работу	Ефимова Г.Е. (специалист по кадрам) Пилипчик Н.И.(специалист по кадрам)	Кодекс профессиональной этики и служебного поведения	Выработать у сотрудников нетерпимость к коррупционному поведению.
2.3	Полонение сформированных информационных папок по предупреждению и противодействию коррупции памятками, нормативно-правовыми актами, которые находятся в свободной доступности у директора, заместителей директора, нач.отдела для постоянного изучения руководителями, и сотрудниками внутри каждого отдела	1. До 25 апреля 2. До 25 октября	Никулина М.Ф. (зам. директора) Бабкова И.В. (нач. общего отдела)	Сформированная папка с НПА, и памятками по антикоррупции.	Формирование актуального, доступного информационного материала по противодействию коррупции в каждом отделе учреждения
2.4	Разработка опросных листов на знание материалов по антикоррупции, кодекса	Разработка опросных листов - до 24 марта ежегодно	Никулина М.Ф. (зам. директора) Бабкова И.В. (нач.	Опросные листы на знание материалов по	Проверка оценки коррупционных рисков среди

	Профессиональной этики и служебного поведения, проведение опроса среди сотрудников учреждения	Провести опрос – до 20 июня и до 20 декабря ежегодно	общего отдела)	антикоррупции	сотрудников учреждения
2.5	Изучение руководителями и специалистами учреждения правовых актов по вопросам противодействия коррупции, изменений к ним	1. До 25 июня 2. До 25 октября	Никulina М.Ф. (зам. директора) Бабова И.В. (нач. общего отдела)	1. Сформированная папка с актуальной информацией по антикоррупции. 2. Опросные листы на знание материалов по антикоррупции	Проверка оценки коррупционных рисков среди сотрудников учреждения
2.6	Сбор подписей в журнал у вновь принятых на работу сотрудников после изучения папки с антикоррупционным материалом, кодексом этики и служебного поведения, должностными инструкциями, а также у сотрудников после изучения обновившихся материалов по антикоррупции	В течение 3 рабочих дней	Никulina М. (зам. директора) Бабова И.В. (нач. общего отдела)	1. Папка с НПА 2. Журнал сбора подписей	Оперативное доведение актуальной информации по антикоррупционным материалам до новых и действующих сотрудников
2.7	Проведение рабочих совещаний с работниками учреждения по вопросам профилактики коррупционных действий с ведением протоколов собраний	До 25 числа каждого первого месяца квартала	Никulina М.Ф. (зам. директора) Мясин В.В. (юрисконс.) Бабова И.В. (нач. общего отдела) Сотникова М.В. (нач. отдела социальной поддержки льготников) Якубович С.В. (нач. отдела соц. обслуживания)	1. Нормативно правовые акты, локальные акты по борьбе с коррупцией. 2. Протокол собраний	1. Обеспечение профилактики борьбы с коррупцией среди сотрудников 2. Своевременное уведомление комиссии по возникающему конфликту интересов

		<p>на дому) Щедрина О.С. (экономист)</p>		<p>3. Выработка у сотрудников нетерпимости к коррупционному поведению.</p>
<p>2.8</p>	<p>До 20 числа первого месяца каждого квартала</p>	<p>Никulina М.Ф. (зам. директора) Филатова Г.А. (зам. директора) Кононова Е.М. (зам. директора) Все нач.и отделов учреждения в равной степени: 1.Бабкова И.В. (нач. общего отдела); 2.Сотникова М.В. (нач. отд.соц. поддержки льготников); 3.Данилова О.Т (нач. отдела обеспечения МСП отдельных категорий граждан; 4.Якубович С.В. (нач. отдела соц. обслуживания на дому); 5.Киселева Л.Н. (нач. отдела соц.выплат и администрирования баз данных; 6.Гладких Н.В. (нач. отдела мобильной соц. службы); 7.Шишкина Н.А. (нач. отдела по предоставлению</p>	<p>1.Сформированная папка с НПА и памятками по антикоррупции 2.Отчет по проведенному собранию в каждом отделе.</p>	<p>1.Профилактика коррупционных нарушений. 2.Своевременное уведомление антикоррупционной комиссии по возникающему конфликту интересов. 3. Выработка у сотрудников нетерпимости к коррупционному поведению.</p>
<p>Проведение разъяснительных мероприятий с коллективом Учреждения по вопросам Профилактики и Противодействия коррупции (ознакомление с законодательством о противодействии коррупции, также информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, разъяснению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов) внутри каждого отдела учреждения</p>				

			<p>жилищных субсидий); 8. Руквицына К.А. (отд. Приема и обращений граждан); 9. Шабанова О.А. (зам. Нач. а отдела СМФЦ).</p>		
2.9	<p>Размещение в помещениях Учреждения информации, направленной на профилактику коррупционных проявлений со стороны посетителей, предупреждение коррупционного поведения работников КУВО «УСЭН Советского района г. Воронежа», а также информации о контактных лицах, ответственных за профилактику коррупционных и иных нарушений в Министерстве, а также контактных данных органов прокуратуры, органов внутренних дел</p>	До 1 марта	<p>Бабокова И.В. (нач. общего отдела) Мясин В.В. (юрисконс.)</p>	Информационные стенды	<p>1. Профилактика коррупционных нарушений среди населения и сотрудников 2. Доступ к контактам для противодействия коррупционным составляющим: -внутри учреждения; -МСЭВО; - Сигловые структуры.</p>
2.10	<p>Размещение на официальном сайте учреждения Плана мероприятий по противодействию коррупции, локальных актов учреждения по противодействию коррупции и их постоянная актуализация</p>	До 15 января 2025 года, ЛНА – в течение 10 рабочих дней после их утверждения. Изменения НПД федерального и областного законодательства – в течение 10 рабочих дней после получения	<p>Никulina М.Ф. (зам. директора) Бабкова И.В. (нач. отдела)</p>	Официальный сайт учреждения	<p>Формирование актуального и доступного информационного материала по противодействию коррупции для населения и сотрудников учреждения</p>

2.11	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения.	информации До 18 числа каждого месяца	Месин В.В. (юрисконс.) Куликова О.А. (юрисконс.)	Нормативно Правовые акты и их доведение до руководителя учреждения и председателя комиссии по коррупционному противодействию в учреждении	Отслеживание изменений в сфере противодействия коррупции
2.11	Организация проведения мероприятий в учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	9 декабря	Шабанова Л.В. (директор учреждения) Никулина М.Ф. (зам. директора) Бабкова И.В. (нач. отдела)	Собрание сотрудников учреждения совместно с представителями силовых структур	Профилактика коррупционных нарушений сотрудников, противодействия коррупции, ознакомление с судебной практикой
III. Антикоррупционные механизмы в деятельности учреждения					
3.1	Информирование сотрудников учреждения о выявленных фактах коррупции и принятых мерах, в целях недопущения подобных фактов в дальнейшей практике	В течение 10-ти рабочих дней с даты обнаружения нарушений	Никулина М.Ф. (зам. директора) Филатова Г.А. (зам. директора) Кононова Е.М. (зам. Директора) Все нач.и отделов учреждения в равной степени: 1.Бабкова И.В. (нач. общего отдела); 2.Сотникова М.В. (нач. отд.социальной поддержки льготников);	1.Сообщение о фактах коррупции в соответствующие органы. 2. Проведение собрания среди сотрудников	Принятие необходимых мер к нарушителям

			<p>3. Данилова О.Т. (нач. отдела обеспечения МСП отдельных категорий граждан);</p> <p>4. Якубович С.В. (нач. отдела соц. обслуживания на дому);</p> <p>5. Киселева Л.Н. (нач. отдела соц. выплат и администрирования баз данных);</p> <p>6. Гладких Н.В. (нач. отдела мобильной социальной службы);</p> <p>7. Шишкина Н.А. (нач. отдела по предоставлению жилищных субсидий);</p> <p>8. Рукавицына К.А. (нач. отдела приема и обращений граждан);</p> <p>9. Шабанова О.А. (зам. Нач.а отдела СМФД).</p>		
3.2	<p>Проведение внутренних проверок возможных коррупционных действий со стороны работников учреждения</p>	<p>Ежедневно на постоянной основе</p>	<p>Филатова Г. А. (зам. директора)</p> <p>Нисулина М.Ф. (зам. директора)</p> <p>Коновова (зам. директора)</p>	<p>1. Бухгалтерские документы.</p> <p>2. Личные дела получателей МСП, ГСП и социального обслуживания</p>	<p>Контроль в соответствии с действующим законодательством:</p> <p>1. за хозяйственной деятельностью, гос. закупками в учреждении.</p> <p>2. Назначенными МСП, ГСП, соц. обслуживанием.</p>
3.3	<p>Проведение анкетирования</p>	<p>Анкетирование – до 20</p>	<p>Филатова Г. А. (зам.</p>	<p>Анкета</p>	<p>1. Оценка качества</p>

<p>Граждан по оценке качества предоставляемых государственных услуг в сферах социального партнерства, социальной поддержки и социального обслуживания, социальной защиты населения с включением вопросов, касающихся проявления бытовой коррупции.</p>	<p>июня и до 20 декабря ежегодно</p>	<p>директора) Никulina М.Ф. (зам. директора) Кононова Е.М. (зам. директора)</p>	<p>По анализу удовлетворенности и качеством предоставления услуг по социальному обслуживанию и по социальной поддержке</p>	<p>гос. Услуг. 2.Выявление фактов бытовой коррупции</p>
<p>3.4 Анализ жалоб и обращений граждан и организаций, поступающих в адрес Учреждения</p>	<p>До 31 декабря ежегодно с 2025 по 2028 год</p>	<p>Бабкова И.В. (нач. общедодела) Масин В.В. (юрисконс.)</p>	<p>Книга жалоб, эл. почта, письменные обращения и т.д.</p>	<p>Обеспечение профилактики коррупции в Учреждении</p>
<p>3.5 Обеспечение принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с требованиями законодательства в сфере противодействия коррупции, в том числе: - предоставление работниками Учреждения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которое приводит или может привести к конфликту интересов; - осуществление контроля по исполнению установленного порядка сообщения работниками о возникновении</p>	<p>на постоянной основе</p>	<p>Шабанова Л.В. (директор) Никulina М.Ф. (зам. директора) Бабкова И.В. (нач. общедодела) Масин В.В. (юрисконс.)</p>	<p>Протокол комиссии по антикоррупции Учреждения</p>	<p>Обеспечение профилактики коррупции в Учреждении и урегулирование конфликтов интересов</p>

	<p>Личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которое приводит или может привести к конфликту интересов;</p> <p>- обеспечение функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликтов интересов</p>				
3.6	<p>Предоставление директором учреждения сведений о своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p>	Ежегодно до 30 апреля	Шабанова Л.В. (директор)	Декларации	Обеспечение профилактики коррупции в учреждении

3.7	<p>Предоставление членами комиссии по экспертизе исполнения контрактов (договоров), комиссии по проведению совместных торгов, лицом, исполняющим обязанности в сфере закупок, сведений (деклараций) о возможной личной заинтересованности</p>	Ежегодно в декабре	<p>Шабанова Л.В. (директор) Никулина М.Ф. (зам. директора) Бабкова И.В. (нач. отдела) Шедрина О.С. (экономист)</p>	Бухгалтерские документы	Обеспечение профилактики коррупции в учреждении
3.8	<p>Актуализация сведений, содержащихся в личных делах работников об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов</p>	Ежегодно до 31 декабря	<p>Ефимова Г.Е. (специалист по кадрам) Пилипчик Н.И. (специалист по кадрам)</p>	Личные дела работников	Обеспечение профилактики коррупции в учреждении

3.9	<p>✓Осуществление внутреннего контроля за назначением государственных социальной помощи, в том числе на основании социального контракта</p>	Ежемесячно	<p>Никulina М.Ф. (зам. директора Данилова О.Т. (нач. отдела)</p>	<p>Личные дела получателей государственной социальной помощи</p>	<p>Контроль за назначением государственной социальной помощи в соответствии с действующим законодательством для профилактики коррупции</p>
3.10	<p>Поддержание постоянного взаимодействия с территориальными органами федеральной службы безопасности, МВД и прокуратуры по вопросам проявления коррупционных действий со стороны сотрудников учреждения</p>	При необходимости	<p>Шабанова Д.В. (директор) Никulina М.Ф. (зам. директора Мясин В.В. (юрисконс.) Бабкова И.В. (нач. общего отдела) Сотникова М.В. (нач. отдела социальной поддержки льготников) Якубович С.В. (нач. отдела надомного соц. обслуживания) Щедрина О.С. (экономист)</p>	<p>1. Консультации, с представителями силовых структур 2. Проведение совместных собраний с коллегтивом учреждения и с представителями силовых структур</p>	<p>Профилактика, устранение коррупционных действий</p>
<p>IV. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции</p>					

4.1	<p>Формирование, утверждение и ведение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</p>	<p>В течение 10 рабочих дней после утверждения бюджетной сметы учреждения, публикация на сайте – в течение 3 рабочих дней после утверждения</p>	<p>Шабанова Л.В. (директор) Щедрина О.С. (экономист)</p>	<p>Бухгалтерские документы, сайт учреждения</p>	<p>Обеспечение профилактики коррупции среди работников учреждения</p>
4.2	<p>Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Шабанова Л.В. (директор) Щедрина О.С. (экономист)</p>	<p>Бухгалтерские документы</p>	<p>Обеспечение профилактики коррупции среди работников учреждения</p>

4.3	<p>Осуществление регуляторного внутреннего финансового контроля в соответствии с Учетной политикой учреждения, в том числе обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования</p>	<p>На постоянной основе</p>	<p>Шабанова Л.В. (директор) Щедрина О.С. (экономист)</p>	<p>Учетная политика учреждения</p>	<p>Обеспечение профилактики коррупции среди работников учреждения</p>
<p>У. Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции</p>					
5.1	<p>Актуализация информации о перечне и содержании Бесплатных и платных услуг, оказываемых учреждением гражданам, состоящим на надомном социальном обслуживании, и гражданам, обращающимся за оказанием услуг посредством мобильной социальной помощи, а также услуг по прокату технических средств реабилитации, в том числе на официальном сайте учреждения</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Кононова Е.М. (зам. директора) Пилипчик Н.И. (специалист по кадрам)</p>	<p>Перечень информации об услугах и ценах</p>	<p>Обеспечение профилактики коррупции среди работников учреждения</p>

5.2	<p>Проведение анализа по анкетированию (опроса) граждан, получателей МСП и социальных услуг по оценке качества</p>	<p>Анализ анкет – до 25 июня и до 25 декабря ежегодно</p>	<p>Никulina М.Ф. (зам. директора) Бабкова И.В. (нач. общего отдела)</p>	<p>Анкеты</p>	<p>1. Оценка качества гос. услуг. 2. Выявление фактов бытовой коррупции</p>
5.3	<p>Анализ опросных листов на знание материалов по антикоррупции, кодекса профессиональной этики и служебного поведения, проведение опроса среди сотрудников учреждения</p>	<p>Анализ опросных листов – до 30 июня и до 30 декабря ежегодно</p>	<p>Никulina М.Ф. (зам. директора) Бабкова И.В. (нач. общего отдела)</p>	<p>Опросные листы на знание материалов по антикоррупции</p>	<p>Достижение показателя знаний по результатам тестирования не ниже 90%</p>