УТВЕРЖДЕН

Распоряжением БУВ ВО «Череповецкая межрайСББЖ»

от 27 декабря 2023 года № 17

ПЛАН ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЕТЕРИНАРИИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЧЕРЕПОВЕЦКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ

СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»

на 2024 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название мероприятия | Срок выполнения | Ответственные за выполнение | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| **1.Организационно-методическое и правовое обеспечение бюджетного учреждения ветеринарии Вологодской области «Череповецкая межрайонная станция по борьбе с болезнями животных» (далее - Учреждение)** | | | | |
| 1.1 | Подготовка и принятие нормативных правовых актов учреждения в сфере противодействия коррупции, признание утратившими силу таких актов, в том числе в целях обеспечения исполнения нормативных правовых актов РФ, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции в Вологодской области | Постоянно в течение  2024 года | Начальник учреждения Документовед | |
| 1.2 | Мониторинг нормативно правовых актов Российской Федерации, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции в Вологодской области | Постоянно в течение  2024 года | Начальник учреждения Документовед | |
| 1.3 | Обеспечение соблюдения требований законодательства о предотвращении и урегулировании конфликта интересов у сотрудников и специалистов | Постоянно в течение  2024 года | Начальник учреждения Документовед | |
| 1.4 | Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь трудоустроенных работников Учреждения | Постоянно по мере необходимости | Специалист по кадрам | |
| 1.5 | Актуализация раздела «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 октября 2013 года № 530н (в ред. Приказа Минтруда России от 26.07.2018 № 490н) и методическими рекомендациями | По мере  необходимости | Начальник учреждения Документовед | |
| 1.6 | Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления видов деятельности Учреждения и должностей, наиболее подверженным таким рискам | До 1 апреля 2024 г. | Начальник учреждения Документовед | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1.7 | Разработка и принятие Положения о системе обучения вопросам противодействия коррупции | До 1 апреля 2024 г. | Документовед | |
| 1.8 | Актуализация карты коррупционных рисков Учреждения | По мере  необходимости | Начальник учреждения Документовед | |
| **2. Антикоррупционное образование, пропаганда антикоррупционного поведения. Информирование общества о мерах, принимаемых учреждением в целях противодействия коррупции** | | | | |
| 2.1 | Организация работы по доведению до граждан, принимаемых на работу, положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе:  1) об ответственности за коррупционные правонарушения (в том числе об увольнении в связи с утратой доверия);  2) рекомендаций по соблюдению работниками норм этики в целях противодействия коррупции и иным правонарушениям;  3) о запретах и ограничениях, требованиях о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнении иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | Постоянно в течение  2024 года | Начальник учреждения Документовед | |
| 2.2 | Распространение среди работников учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении | Постоянно по мере обновления информационных материалов / при приеме на работу | Документовед | |
| 2.3 | Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы | Постоянно в течение  2024 года | Начальник учреждения Документовед | |
| 2.4 | Обеспечение работы телефона «горячей линии» для обращения граждан по фактам коррупционной направленности | Постоянно в течение  2024 года | Документовед | |
| 2.5 | Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений | К 1 декабря 2024 года | Документовед | |
| 2.6 | Выявление случаев возникновения конфликта интересов, возникших у работников Учреждения | Постоянно в течение  2024 года | Начальник учреждения Документовед | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| **3. Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения** | | | | |
| 3.1 | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями | В течение 2024 года  (по мере  необходимости) | Начальник учреждения,  начальники филиалов | |
| 3.2 | Организация индивидуального консультирования сотрудников по вопросам противодействия коррупции | По запросам | | Документовед |
| 3.3 | Распространение информационных материалов Учреждения среди граждан, в том числе их размещение на информационных стендах Учреждения | Постоянно по мере обновления информации | | Документовед |
| 3.4 | Информирование граждан о перечне и содержании услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе (размещение информации на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет») | Постоянно по мере обновления информации | | Документовед |
| 3.5 | Представление руководителем Учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | При назначении на должность, ежегодно до 30 апреля текущего года | | Начальник учреждения |
| **4. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции** | | | | |
| 4.1 | Мониторинг эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ и услуг, а также условий, процедур и механизмов закупок товар, работ и услуг для нужд Учреждения в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, выявления коррупциогенных факторов, принятие мер по совершенствованию условий, процедур и механизмов государственных закупок для нужд Учреждения | Постоянно | | Начальник учреждения  Заместитель начальника по экономической, финансовой и кадровой работе  Специалист по закупкам |
| 4.2 | Осуществление контроля за деятельностью в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения. Принятие мер по устранению выявленных недостатков и нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности, осуществление контроля устранения недостатков и нарушений, обобщение результатов контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг | Постоянно | | Начальник учреждения  Заместитель начальника по экономической, финансовой и кадровой работе  Специалист по закупкам |
| 4.3 | Осуществление внутреннего финансового контроля. Принятие мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, укреплению финансовой и бюджетной дисциплины и привлечению виновных лиц к ответственности. Осуществление контроля устранения недостатков и нарушений, обобщение результатов внутреннего финансового контроля | Постоянно | | Начальник учреждения  Заместитель начальника по экономической, финансовой и кадровой работе |
| **5. Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции** | | | | |
| 5.1 | Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения | Постоянно | | Документовед |
| 5.2 | Осуществление мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, поступающих в адрес учреждения | По мере  необходимости | | Начальник учреждения  Документовед |
| 5.3 | Проведение оценки качества оказанных услуг (опрос, анкетирование). Работа с книгой жалоб и предложений. Экспертиза сделанных замечаний, предложений. | Постоянно | | Начальник учреждения |
| 5.4 | Разработка памяток, пособий и иных методических материалов в рамках реализации мероприятий | По мере  необходимости | | Документовед |
| 5.5 | Распространение полиграфической продукции (буклетов, плакатов, календарей антикоррупционной направленности, брошюр-памяток и т.п.) с практическими рекомендациями для граждан по противодействию коррупции | Постоянно | | Документовед |