

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОВЕСНИК»
(СПб ГБУ «РОВЕСНИК»)**

ПРИКАЗ

«30» января 2024 г.

№ 27-12

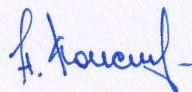
**Об утверждении
Плана работы по противодействию
коррупции на 2024 год**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге» в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и обеспечению выполнения планов противодействия коррупции в государственных учреждениях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденных распоряжением Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 16.11.2010 № 255-р, в целях реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2023-2027 годы, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27 декабря 2022 года № 1337, во исполнение приказа администрации Колпинского района Санкт-Петербурга от 17.01.2023 № 1-П «О плане мероприятий по противодействию коррупции в администрации Колпинского района Санкт-Петербурга по противодействию коррупции на 2023-2027 годы» и в целях реализации антикоррупционной политики в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Ровесник»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План работы по противодействию коррупции Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Ровесник» на 2024 год (далее - План), согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Ответственным работникам, являющимися исполнителями мероприятий Плана обеспечить реализацию плана.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

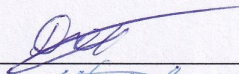
Директор



А.В.Константинов

С приказом ознакомлены:

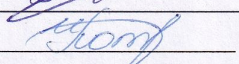
Заместитель директора



О.В.Демкин

« 30 » января 2024г.

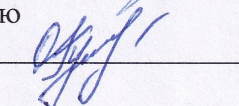
Главный бухгалтер



И.А.Потупко

« 30 » января 2024г.

Специалист по управлению персоналом



О.А.Гунина

« 30 » января 2024г.

Санкт-Петербург

**План работы
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Ровесник»
по противодействию коррупции на 2023 год**

N п/ п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок выполнения
1.	Разработка и утверждение ежегодных планов работы по противодействию коррупции в учреждении	Директор, заместитель директора, специалист по управлению персоналом	ежегодно (до 15.02.2024)
2.	Определение лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Директор	При назначении, по мере изменений
3.	Обеспечение комплекса дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики с внесением изменений в планы работы по противодействию коррупции в учреждении при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными, контролирующими органами коррупционных правонарушений в учреждении	Директор, заместитель директора, специалист по управлению персоналом	При получении информации из органов прокуратуры, правоохранительных органов, контролирующихся органов
4.	Доведение до сведения работников законодательства по противодействию коррупции и разъяснению положений законодательства по противодействию коррупции	Специалист по управлению персоналом	Один раз в полугодие
5.	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур (информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, информирования работниками работодателя о возможности возникновения конфликта интересов)	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
6.	Предоставление руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством	Директор	Январь-апрель
7.	Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в учреждении, и анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции. Принятие организационных мер,	Директор, заместитель директора, специалист по управлению персоналом.	По мере поступления обращений

	направленных на предупреждение подобных фактов.		
8.	Ведение учета и контроля исполнения документов по обращениям граждан, содержащих информацию о коррупционных проявлениях со стороны работников учреждения	Директор, заместитель директора, специалист по управлению персоналом.	В течение года
9.	Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Директор, главный бухгалтер, экономист	По мере необходимости
10.	Осуществление контроля за обеспечением эффективности использования бюджетных средств в учреждении	В течение года	Директор, специалист в сфере закупок, экономист
11.	Обеспечение общественного контроля за деятельностью учреждения по реализации положений Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (при поступлении обращений граждан или объединений юридических лиц)	В течение года	Специалист в сфере закупок
12.	Проведение проверок деятельности учреждения по реализации положения статьи 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»	Комиссия по противодействию коррупции в учреждении	В течение года
13.	Осуществление анализа деятельности учреждения по реализации положений статьи 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»	Комиссия по противодействию коррупции в учреждении	Один раз в полугодие
14.	Осуществление анализа наличия и соответствия законодательству локальных нормативных актов учреждения, устанавливающих системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования	Главный бухгалтер	В течение года
15.	Осуществление контроля за качеством предоставляемых учреждением платных услуг и расходования денежных средств, полученных учреждением от оказания платных услуг	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, экономист	В течение года
16.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции в учреждении	Директор, заместитель директора	Один раз в полугодие
17.	Представление отчета о выполнении мероприятий Плана работы по противодействию коррупции, согласно утвержденной форме	Директор, специалист по управлению персоналом	До 5 июля текущего года – за 1 полугодие; до 10 января года, следующего за отчетным - за год