

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции
в ГБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Шарангского района»
на 2020г

1. Введение

Основанием для разработки плана мероприятий по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания (далее учреждение) является Федеральный закон от 29.10.2008 г № 273 ФЗ « О противодействии коррупции», Закон Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-3 (с изменениями на 4 декабря 2019 года) «О противодействии коррупции в Нижегородской области»

1. Цели и задачи

1.1. Ведущие цели

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в учреждении
- обеспечение выполнения Плана мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения.

1.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания работников учреждения;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых социальных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности учреждения.

2. Ожидаемые результаты реализации плана

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых социальных услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения.

3. Основные мероприятия Плана

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1.	Вести сайт учреждения http://shr.cso52.ru/ , раздел на официальном сайте учреждения в сфере противодействия коррупции, размещать информацию о деятельности учреждения	Весь период	Шалагина К.С.
2.	Размещение Плана противодействия коррупции на информационном стенде противодействия коррупции.	Январь	Шалагина К.С.
3.	Заседание комиссии по антикоррупционной политике: -по исполнению программных мероприятий по противодействия коррупции; - о проводимой работе по предупреждению антикоррупционных мероприятий	Не реже 2 раз в год по мере необходимости	Главный бухгалтер, юрисконсульт, заведующие отделениями структурного подразделения
4.	Организация работы по уведомлению гражданами о случаях нарушения требований к служебному поведению и наличию конфликта интересов специалистов учреждения с помощью телефонов учреждения	Весь период	Зам. директора
5.	Обеспечение соблюдения специалистами общих принципов служебного поведения в соответствии с внутренним трудовым распорядком учреждения	Весь период	Юрисконсульт, заведующие отделениями структурного подразделения
6.	Осуществлять взаимодействие с подразделениями правоохранительных органов, органами прокуратуры, иными гос.органами и организациями занимающимися вопросами противодействия коррупции	Весь период	Директор
7.	Проведение разъяснительной работы с работниками о недопустимости принятия подарков, получения и дачу взятки в связи с исполнением служебных обязанностей	Весь период	Юрисконсульт, заведующие отделениями структурного подразделения
8.	Ознакомление работников учреждения с нормативными документами по антикоррупционной деятельности	По мере поступления	Юрисконсульт, заведующие отделениями структурного подразделения
9.	Обеспечить контроль за деятельностью персональных данных, предоставляемых кандидатами при поступлении на работу в	Весь период	Специалист по кадрам

	учреждение и проведение работы по ознакомлению вновь принятых работников с нормами антикоррупционного законодательствами		
10.	Информирование работодателя работниками учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушения и порядка рассмотрения таких сообщений	По мере поступления	Юрисконсульт, заведующие отделениями структурного подразделения
11.	Проведение мониторинга , выявление и устранение коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции в деятельности по размещению государственных заказов	При размещении государственных заказов	Главный бухгалтер
12.	Осуществление контроля по соблюдению требований, установленных Федеральными законами №44 от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и №223-ФЗ от 18.01.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Весь период	Главный бухгалтер, Директор
13.	Проведение служебных проверок по обращениям граждан на предмет выявления фактов злоупотребления служебными полномочиями специалистами отделения	При поступлении сопутствующего обращения	Юрисконсульт, заведующие отделениями структурного подразделения
14.	Оперативное информирование специалистов о результатах служебных проверок , обстоятельствах совершения коррупционных проступков и принятых мерах	По мере выявления коррупционных рисков	Юрисконсульт, заведующие отделениями структурного подразделения
15.	Проведение мероприятий по рассмотрению коррупционных рисков: обоснованность выдачи различных справок, правильность оформления услуг	Не реже 2-х раз в год	Главный бухгалтер
16.	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения	Постоянно	Главный бухгалтер
17.	Осуществление финансового контроля, соблюдение целевого использования бюджетных средств и средств, приносящей доход деятельности, обоснование списания основных средств учреждения	Не реже 2-х раз в год	Главный бухгалтер
18.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения.	С вновь принимаемыми	Специалист по кадрам

		работниками	
19.	Ознакомление сотрудников Центра с изменениями, вносимыми в должностные инструкции.	По мере необходимости	Специалист по кадрам, заведующие отделений
20.	Опубликование в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на федеральном портале http://bus.gov.ru планов закупок, планов - графиков закупок, информации о назначенных и состоявшихся конкурсах, аукционах, запросов котировок в целях обеспечения муниципальных нужд.	Постоянно	Главный бухгалтер Контрактный управляющий
21.	Размещать на официальном сайте учредительные документы учреждения, дополнения и изменения к ним, планы графиков размещения заказов	Постоянно	Главный бухгалтер, контрактный управляющий,
22.	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности.	Постоянно	Главный бухгалтер
23.	Проведение внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками этики и служебного поведения, обеспечения соблюдения работниками учреждения правил ограничений в связи с исполнением должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушения, проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции	1 раз в год	Члены комиссии по противодействию коррупции