

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУСО ВО «Судогодский комплексный центр
социального обслуживания населения»

« ____ » _____ 2017 года
Н.В.Воронина

**План мероприятий
по противодействию коррупции в ГБУСО ВО «Судогодский комплексный центр
социального обслуживания населения» на 2017 год**

Введение

Основанием для разработки Плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБУСО ВО «Судогодский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение) является Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», Закон Владимирской области от 10.11.2008 № 181-ОЗ «О противодействии коррупции во Владимирской области».

1. Цели и задачи

1.1. Основные 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	Примечание
1. Организационное обеспечение реализации антикоррупционной политики				
1.1	Назначение ответственного за организацию мероприятий по противодействию коррупции	До 15 марта 2017	Директор	
1.2	Разработка и утверждение Плана работы по противодействию коррупции в Учреждении на 2017 год	1 квартал 2017	Директор	
1.3	Разработка и принятие локальных актов Учреждения, направленных на противодействие коррупции, в том числе своевременное приведение их в соответствие с федеральным и региональным законодательством	В течение года	Директор, юрисконсульт	
1.4	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений	В течение года	Юрисконсульт	
1.5	Обеспечение проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы при разработке проектов нормативных правовых актов, разработчиком которых является Учреждение	Постоянно	Директор, юрисконсульт	
1.6	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на: – совещаниях у директора; – заседаниях Попечительского совета	Ежеквар- тально	Директор	
1.7	Предоставление директором Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга и несовершеннолетних детей	До 1 апреля 2017	Директор	

1.8	Проведение мероприятий по формированию у работников Учреждения негативного отношения к дарению подарков, в связи с их должностным положением или в связи с использованием ими должностных обязанностей	В течение года	Директор, юрисконсульт	
1.9	Плановые и внеплановые корректировки должностных инструкций работников Учреждения в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	В течение года	Юрисконсульт, специалист по кад- рам, заведующие отделениями	
1.10	Осуществление комплекса дополнительных мер по антикоррупционной политике с внесением изменений в План при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений	По мере необходи- мости	Юрисконсульт	
1.11	Рассмотрение уведомлений о результатах проверок деятельности Учреждения в целях устранения выявленных нарушений (недостатков), направление в ДСЗН информации об устранении нарушений (недостатков) и исполнении рекомендаций по организации деятельности по реализации антикоррупционной политики	По мере необходи- мости	Директор	
2. Организация взаимодействия с получателями социальных услуг				
2.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении Учреждения	Постоянно	Директор	
2.2	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Постоянно	Директор, юрисконсульт, заведующие отделениями	
2.3	Проверка исполнения работниками Учреждения договорных обязательств по предоставлению социальных услуг	По плану работы (при плановых, внеплановых про- верках, инвента- ризации), но не	Директор, заведующие отделениями	

		реже одного раза в квартал		
2.4	Организация проведения служебных проверок по фактам коррупционных действий работников Учреждения, указанным в жалобах граждан или опубликованным в средствах массовой информации	По мере необходимости	Комиссия по противодействию коррупции	
2.5	Осуществление личного приема граждан директором Учреждения	Вторник, четверг	Директор	
2.6	Совершенствование сайта Учреждения в целях наиболее полного информирования граждан о деятельности Учреждения и его отделений	Постоянно	Директор, ответственный сотрудник	
2.7	Размещение Плана противодействия коррупции на информационном стенде и сайте Учреждения	До 1 апреля 2017	Специалист по кадрам, ответственный сотрудник	
2.8	Организация и проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг с участием пользователей услуг, в т.ч. путем опроса граждан посредством анкеты, размещенной на сайте Учреждения	II–III квартал 2017, постоянно	Заведующие отделениями	
3. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников				
3.1	Оказание консультативной помощи работникам по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения	По мере необходимости	Директор, юрисконсульт	
3.2	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения	С вновь принимаемыми работниками	Специалист по кадрам	
3.3	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении	1 раз в год	Специалист по кадрам	
3.4	Ознакомление сотрудников Учреждения с изменениями, вносимыми в должностные инструкции	По мере необходимости	Специалист по кадрам, заве-	

		мости	дующие отде- лениями	
3.5	Редактирование утвержденных ранее перечней коррупционно опасных функций и должностей, замещение которых связано с коррупционно опасными рисками, выполняемых Учреждением с учетом меняющейся экономической и фактической обстановки	В течение года	Директор, специалист по кадрам	
3.6	Организация проведения обучения по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам этики, предотвращения конфликта интересов, соблюдения требований служебного поведения	2 раза в год	Директор, юрисконсульт	
3.7	Самообразование работников Учреждения	В течение года	Работники Учреждения	
3.8	Анализ и использование опыта других учреждений. органов исполнительной власти. министерств и ведомств по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении	В течение года	Директор	
4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям антикоррупционной политики Учреждения				
4.1	Осуществление контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Постоянно	Директор, главный бухгалтер – руководитель контрактной службы, члены контрактной службы, юрис- консульт	
4.2	Опубликование в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» планов закупок, планов-графиков закупок, информации о назначенных и состоявшихся конкурсах, аукционах, запросов котировок в целях обеспечения муниципальных нужд	Постоянно	Главный бухгалтер – руководитель контрактной службы, члены контрактной службы	

4.3.	Размещение на официальном сайте www.bus.gov.ru учредительных документов Учреждения, дополнения и изменения к ним, а также на сайте zakupki.gov.ru планов-графиков размещения заказов	Постоянно	Главный бухгалтер – руководитель контрактной службы, члены контрактной службы	
4.4	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в т.ч. спонсорской и благотворительной помощи, а также за распределением стимулирующей части ФОТ	Постоянно	Директор, главный бухгалтер	
4.5	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности	Постоянно	Главный бухгалтер	
4.6.	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	Не реже 1 раза в год	Директор, член комиссии по противодействию коррупции	
5. Взаимодействие с правоохранительными органами				
5.1	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции и оказание содействия в проведении проверок по коррупционным нарушениям в сфере деятельности Учреждения	Постоянно	Директор	