

УТВЕРЖДАЮ



Директор

Т.В.Кашина

2021 года

Приказ от 11.01.2021 года № 6

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в БУ СО ВО «КЦСОН Грязовецкого района»
на 2021 год**

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».

2. Цели и задачи

2.1. 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.

2.2. 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.

3. Ожидаемые результаты реализации плана

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

4. Основные мероприятия Плана

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1.1	Подведение итогов выполнения плана по противодействию в учреждении, в том числе по предупреждению бытовой коррупции в 2020 году	1 квартал 2021 год	Директор
1.2	Разработка и принятие локальных актов БУ СО ВО «КЦСОН Грязовецкого района», направленных на противодействие коррупции, в том числе своевременное приведение их в соответствие с федеральным и краевым законодательством	в течение года	Директор
1.3	Разработка и утверждение Плана работы по противодействию коррупции на 2021 год в учреждении, в том числе по предупреждению бытовой коррупции	январь 2021 года	Заместитель директора
1.4.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений.	в течение года	Директор
1.5	Своевременная корректировка и введение в действие, с учетом возможных изменений в законодательстве, плана на 2021 год.	декабрь	Директор
1.6	Обеспечение проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы при разработке проектов нормативных правовых актов, разработчиком которых является Учреждение.	постоянно	Директор, заместитель директора
1.7	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на: -совещаниях у директора; -заседаниях Попечительского совета.	ежеквартально	Директор заместитель директора
1.8	Предоставление руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отдел кадрового обеспечения и государственной службы Департамента социальной защиты населения Вологодской области.	до 1 апреля	Директор
1.9	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, зав. отделениями
1.10	Плановая и внеплановые корректировки должностных инструкций Центра в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».	в течение года	Директор, специалист по кадрам

1.11	Осуществление комплекса дополнительных мер по антикоррупционной политике с внесением изменений в План при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений.	по мере необходимости	Директор
1.12	Рассмотрение уведомлений о результатах проверок деятельности центра по выполнению Планов в целях устранения выявленных нарушений (недостатков), направление в департамент социальной защиты населения Вологодской области информации об устранении нарушений (недостатков) и исполнении рекомендаций по организации деятельности по реализации антикоррупционной политики	по мере необходимости	Директор, зам. директора заведующие отделениями
2.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения	постоянно	Директор, зам. директора
2.2	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан.	постоянно	Директор, заведующие отделениями
2.3	Проверка исполнения работниками Центра договорных обязательств по предоставлению социальных услуг.	по плану работы Центра	Директор, зам. директора, заведующие отделениями
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 администрацией учреждения.	понедельник - пятница	Директор
2.6	Совершенствование сайта Учреждения в целях наиболее полного информирования граждан о деятельности Учреждения и его отделений.	постоянно	Директор
2.7	Размещение Плана противодействия коррупции на информационном стенде противодействия коррупции.	февраль	Заместитель директора
2.8	Организация и проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг заведующими отделениями, путем опроса граждан, обратившихся в Учреждения.	1 раз в квартал	Заведующие отделениями
3.1	Оказание консультативной помощи работникам по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения.	по мере необходимости	Директор
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,	1 раз в год	Специалист по

	регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.		кадрам
3.4	Ознакомление сотрудников Центра с изменениями, вносимыми в должностные инструкции.	в течение года	Специалист по кадрам, заведующие отделениями
3.5	Редактирование утвержденных ранее перечней коррупционно опасных функций и должностей, замещение которых связано коррупционно опасными рисками, выполняемых учреждением с учетом меняющейся экономической и фактической обстановки	в течение года	Заместитель директора
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	Заместитель директора
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
3.9	Организация индивидуального консультирования работников по вопросу противодействия коррупции и применению (соблюдению) антикоррупционных процедур в учреждении.	по мере необходимости	Заместитель директора
4.1	Осуществлять контроль в Центре за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	постоянно	Директор, специалист по закупкам
4.2	Проведение обязательной процедуры анализа среднерыночных цен при организации закупок, товаров, работ, услуг для нужд учреждения.	постоянно	Специалист по закупкам
4.3.	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	Специалист по закупкам
4.4	Размещение на официальном сайте учредительные документы учреждения, дополнения и изменения к ним, планы графиков размещения заказов	постоянно	Специалист по закупкам
4.5	Размещение всех локальных нормативных актов в виде текста в формате в одном из следующих: (DOC, DOCX, RTF, PDF) обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат») размещение всех локальных нормативных актов в действующей редакции.	постоянно	Ответственный за размещение информации на сайте Учреждения
4.6	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в т.ч. спонсорской и благотворительной помощи, а также за распределением	постоянно	Директор, экономист

	стимулирующей части ФОТ		
4.7	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности.	постоянно	Экономист
4.8	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
5.1	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции и оказание содействия в проведении проверок по коррупционным нарушениям в сфере деятельности учреждения	постоянно	Директор
6.1	Проведение тематических лекций, семинаров и иных обучающих мероприятий для работников учреждения.	1 раз в квартал	Члены комиссии по противодействию коррупции
6.2	Введение механизмов контроля освоения полученных знаний, проведение тестирования, подготовка докладов и др.	1 раз в квартал	Директор, заведующие отделениями