

План  
Мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений  
в ГБУ «КЦСОН Тоншаевского района» на 2020 – 2021 годы

Основанием для разработки плана мероприятий по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Тоншаевского района» (далее Учреждение) является Федеральный закон от 29.10.2008 г № 273 ФЗ « О противодействии коррупции»

1. Цели и задачи

1.1. 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. задачи

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

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

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1.1.	Подведение итогов выполнения плана по противодействию коррупции в Учреждении в 2019г	1 квартал 2020г	Директор
1.2	Разработка и принятие локальных актов ГБУ «КЦСОН Тоншаевского района», направленных на противодействие коррупции, в том числе своевременное приведение их в соответствие с федеральным и региональным законодательством	В течение года	Директор ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.3	Разработка и утверждение Плана работы по противодействию коррупции на 2020 г в Учреждении	Январь 2020г	Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.4.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений.	В течение года	Директор, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.5	Своевременная корректировка и введение в действие, с учетом возможных изменений в законодательстве, плана на 2021 год.	Декабрь	Директор ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.6	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по	В течение года	Директор Заместитель директора

	противодействию коррупции на: - совещаниях у директора; - заседаниях Попечительского совета.		
1.7	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 государственной службы и кадровой политики управления кадровой политики, документооборота и контроля министерства социальной политики Нижегородской области	В соответствии с действующим законодательством	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, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений зав. отделениями
1.9.	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 кадровому делопроизводству, зав. 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 необходимости	Директор, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
1.11	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения	Постоянно	Директор, заместитель директора зав. отделениями
1.12.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по	Постоянно	Директор,

	приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан		заместитель директора зав. отделениями
2.1.	Проверка исполнения работниками Учреждения договорных обязательств по предоставлению социальных услуг	по плану работы Учреждения (при плановых, внеплановых проверках, инвентаризации), но не реже одного раза в квартал	Директор, заместитель директора зав. отделениями
2.2.	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
2.3	Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения.	Понедельник - пятница	Директор, заместитель директора
2.4	Совершенствование сайта Учреждения в целях наиболее полного информирования граждан о деятельности Учреждения и его отделений.	Постоянно	Директор, заместитель директора заведующие отделениями системный администратор
2.5	Размещение Плана противодействия коррупции на информационном стенде противодействия коррупции.	январь	Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
2.6	Организация и проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг заведующими отделениями, путем опроса граждан, обратившихся в Учреждения.	1 раз в квартал	Заведующие отделениями

2.7	Оказание консультативной помощи работникам по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения.	По мере необходимости	Директор
2.8	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения.	С вновь принимаемыми работниками	Специалист по кадровому делопроизводству
3.1.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	1 раз в год	Специалист по кадровому делопроизводству
3.2	Ознакомление сотрудников Центра с изменениями, вносимыми в должностные инструкции.	В течение года	Специалист по кадровому делопроизводству заведующие отделениями
3.3	Организация проведения обучения по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам этики, предотвращения конфликта интересов, соблюдения требований служебного поведения	1 раза в год	Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
3.4	Самообразование работников Учреждения	В течение года	Работники учреждения
3.5	Организация индивидуального консультирования работников по вопросу противодействия коррупции и применению (соблюдению) антикоррупционных процедур в учреждении	по мере необходимости	Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
3.6	Осуществление контроля 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, главный бухгалтер - контрактный управляющий
3.7	Проведение обязательной процедуры анализа среднерыночных цен при	постоянно	Контрактный

	организации закупок, товаров, работ, услуг для нужд учреждения.		управляющий
3.8	Опубликование в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на федеральном портале <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a> планов - графиков закупок, информации о назначенных и состоявшихся конкурсах, аукционах, запросов котировок в целях обеспечения муниципальных нужд.	постоянно	Контрактный управляющий
3.9	Размещать на официальном сайте учредительные документы учреждения, дополнения и изменения к ним, планы графиков размещения заказов	Постоянно	Контрактный управляющий, Зам.директора
4.1.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств,	Постоянно	Директор, главный бухгалтер
4.2	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности.	Постоянно	Главный бухгалтер
4.3.	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 раза в год	Члены комиссии по противодействию коррупции
4.4	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции и оказание содействия в проведении проверок по коррупционным нарушениям в сфере деятельности учреждения	Постоянно	Директор