

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ  
по противодействию коррупции  
в ГБУ «ЦСОГПВИИ Шарангского района»**

**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»

**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;
- 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
<b>1. Организационное обеспечение реализации антикоррупционной политики</b>				
1.1.	Подведение итогов выполнения плана по противодействию в учреждении, в том числе по предупреждению бытовой коррупции в 2017-2018г	1 квартал 2019г	Директор	
1.2	Разработка и принятие локальных актов ГБУ «ЦСОГПВИИ Шарангского района», направленных на противодействие коррупции, в том числе своевременное приведение их в соответствие с федеральным и краевым законодательством	В течение 2019 – 2020 г.	Директор	
1.3	Своевременная корректировка и введение в действие, с учетом возможных изменений в законодательстве, плана на 2019 - 2020 г.	В течение 2019 – 2020 г.	Директор Юрисконсульт	
1.4	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 Министерства труда и социальной защиты населения Нижегородской области	До 1 апреля	Директор	
1.5.	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, зав.отделениями	
1.6.	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 отдела кадров, заведующие отделений	
<b>2. Организация взаимодействия с получателями социальных услуг</b>				

2.1.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения	Постоянно	Директор, заместитель директора заведующие отделений	
2.2.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Постоянно	Директор, заведующие отделений	
2.3	Проверка исполнения работниками Центра договорных обязательств по предоставлению социальных услуг	по плану работы Центра (при плановых, внеплановых проверках, инвентаризации), не менее двух раз в год	Директор, заведующие отделений	
2.4.	Размещение Плана противодействия коррупции на информационном стенде противодействия коррупции.	Февраль	Специалист по социальной работе СКО	
2.5.	Организация и проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг , путем опроса граждан, обратившихся в Учреждения.	1 раз в полугодие	Заведующие отделением	
<b>3. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников</b>				
3.1	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения.	С вновь принимаемыми работниками	Специалист отдела кадров	
3.2	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	В течение периода	Специалист отдела кадров	
3.3	Ознакомление сотрудников Центра с изменениями, вносимыми в должностные инструкции.	В течение периода	Специалист отдела кадров,	

			заведующие отделений	
3.4	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 периода	Юрисконсульт	
3.5	Организация проведения обучения по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам этики, предотвращения конфликта интересов, соблюдения требований служебного поведения	1 раз в год	Заместитель директор	
3.6	Организация индивидуального консультирования работников по вопросу противодействия коррупции и применению (соблюдению) антикоррупционных процедур в учреждении	по мере необходимости	Юрисконсульт	

**4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики организации**

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, главный бухгалтер	
4.2	Проведение обязательной процедуры анализа среднерыночных цен при организации закупок, товаров, работ, услуг для нужд учреждения.	постоянно	главный бухгалтер	
4.3.	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 закупок, планов - графиков закупок, информации о назначенных и состоявшихся конкурсах, аукционах, запросов котировок в целях обеспечения муниципальных нужд.	постоянно	главный бухгалтер	

4.4	Размещать на официальном сайте учредительные документы учреждения, дополнения и изменения к ним, планы графиков размещения заказов	Постоянно	Главный бухгалтер	
4.5	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	
4.6.	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности.	Постоянно	Главный бухгалтер	
<b>5. Взаимодействие с правоохранительными органами</b>				
5.1.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции и оказание содействия в проведении проверок по коррупционным нарушениям в сфере деятельности учреждения	Постоянно	Директор	

•