

УТВЕРЖДАЮ

Кировское областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Советском районе»

Директор

Н.Н. Коробейникова



**План  
мероприятий по противодействию коррупции  
на 2021 - 2023 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные / Исполнители	Ожидаемый результат
<b>1. Совершенствование нормативной базы в сфере противодействия коррупции</b>				
1.1.	Подготовка и утверждение локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции	В течение срока действия плана	Заместители директора, Юрисконсульт, Специалист по персоналу	Мониторинг действующих локальных нормативных актов антикоррупционной направленности и, при необходимости, своевременное внесение изменений в соответствующие локальные акты Учреждения
1.2.	Обеспечение проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы при разработке проектов локальных нормативных актов Учреждения	В течение срока действия плана	Заместители директора, Юрисконсульт	Проведение лицом, ответственным за противодействие коррупции, в установленном порядке

				антикоррупционной экспертизы при разработке проектов локальных нормативных актов Учреждения. Осуществление мониторинга не менее 1 раза в месяц действующего законодательства в сфере противодействия коррупции на наличие изменений.
1.3.	Актуализация локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции	В течение срока действия плана	Заместители директора, Юрисконсульт Специалист по персоналу	Приведение локальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством
1.4.	Обеспечение исполнения федеральных, областных и ведомственных правовых актов, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции в Учреждении	В течение срока действия плана	Заместители директора, Юрисконсульт Специалист по персоналу	Реализация учреждением действующих норм федерального, регионального законодательства в сфере противодействия коррупции
<b>2. Совершенствование работы по взаимодействию с населением, а также различными организациями по вопросам противодействия коррупции</b>				
2.1.	<p>Организация учета обращений граждан и юридических лиц о коррупционных и иных неправомерных действиях работников Учреждения, поступающих посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• личного приема руководителем Учреждения;</li> <li>• письменных обращений;</li> <li>• обращений, направленных через официальный сайт Учреждения</li> </ul>	В течение срока действия плана	<p>Директор Заместители директора</p> <p>Системный администратор</p>	<p>Обеспечение возможности для граждан и юридических лиц сообщать о фактах коррупции;</p> <p>Организация информационной открытости в сфере противодействия коррупции</p>
2.2.	Обеспечение порядка административных процедур по приему и рассмотрению обращений	В течение срока действия плана	Заместители директора	Прием и рассмотрение обращений



2.3.	Проведение мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, а также публикаций в средствах массовой информации, своевременное их рассмотрение и принятие мер по указанным фактам, а также причин и условий, способствующих возникновению данных проявлений	В течение срока действия плана	Заместители директора, Юрисконсульт, Члены комиссии по противодействию коррупции	Учет жалоб и обращений граждан и организаций, содержащих сведения о фактах коррупции. Устранение причин и условий им способствующих
2.4.	Осуществление взаимодействия с подразделениями правоохранительных органов, органами прокуратуры	В течение срока действия плана	Заместители директора, Юрисконсульт	Взаимодействие с подразделениями правоохранительных органов, органами прокуратуры
<b>3. Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками Учреждения правил и запретов в связи с исполнением должностных обязанностей</b>				
3.1.	Принятие мер по соблюдению работниками Учреждения положений Кодекса этики и служебного поведения.	В течение срока действия плана	Заместители директора, Начальники отделов, Заведующие отделениями Учреждения	Не менее 1 раза в квартал проведение обучающих мероприятий на совещаниях, проведение методических учеб с работниками Учреждения по соблюдению работниками Учреждения положений Кодекса этики и служебного поведения
3.2.	Организация и проведение работы по исключению конфликта интересов (работа по выявлению аффилированных связей).	В течение срока действия плана	Заместители директора, Юрисконсульт, Специалист по персоналу	При трудоустройстве анализируются анкеты работников на наличие родственных связей. Представление сведений лицами, включенными в перечень должностей с антикоррупционной направленностью 1 раз в год.

3.3.	Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.	В течение срока действия плана	Заместители директора, юрисконсульт, члены комиссии по проверке факта склонения	Фиксация фактов обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.  Заседание комиссии по рассмотрению данного вопроса.
3.4.	Проведение заседаний комиссии Учреждения по противодействию коррупции по вопросам исполнения программных мероприятий и проводимой работе по предупреждению коррупции	2 раза в год и по мере необходимости	Заместители директора, Юрисконсульт, Члены комиссии по противодействию коррупции	Проведение заседаний комиссии по исполнению мероприятий плана и проводимой работе. Представление отчетности.
3.5.	Осуществление в соответствии с локальными нормативными актами проверки по каждому случаю неисполнения работниками обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков, и применения соответствующих мер ответственности.	В случае поступления соответствующей информации	Заместители директора, Юрисконсульт, Члены комиссии по противодействию коррупции	Рассмотрение случаев неисполнения работниками обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции на заседаниях комиссии
3.6.	Обеспечение организации работы комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.	По мере необходимости	Заместители директора, Юрисконсульт, Члены комиссии по противодействию коррупции	Работа комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (заседания комиссии)

**4. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников Учреждения, а также мероприятия в области кадровой работы**



4.1.	Оказание консультативной помощи работникам Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения.	В течение срока действия плана	Заместители директора, юристконсульт, заведующие отделением	Проведения консультативной работы юристконсульта с работниками Учреждения по вопросам служебного поведения
4.2.	Проведение разъяснительной работы с вновь принятыми сотрудниками по антикоррупционной политике.	В течение срока действия плана	Специалист по персоналу; юристконсульт	Ознакомление вновь принятых работников с содержанием локальных правовых актов Учреждения по антикоррупционной политике
4.3.	Повышение антикоррупционной компетенции работников Учреждения посредством ознакомления с локальными правовыми актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.	В течение срока действия плана	Заместители директора, специалист по персоналу, заведующие отделениями	Предупреждение коррупции, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции.
4.4.	Проведение комплекса организационных и разъяснительных мероприятий по недопущению работниками учреждения поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку, или как просьба о даче взятки.	В течение срока действия плана	Заместители директора, юристконсульт	Проведение обучающих мероприятий на совещаниях, проведение методических учеб и т.д. с работниками Учреждения
4.5.	Проведение работы по формированию у работников Учреждения негативного отношения к дарению подарков, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.	В течение срока действия плана	юристконсульт	Проведение обучающих мероприятий на совещаниях, проведение методических учеб и т.д. с работниками Учреждения
4.6.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросу противодействия коррупции и применению (соблюдению) антикоррупционных процедур в учреждении.	По мере необходимости	юристконсульт	Проведение индивидуальных консультаций юристконсультom с работниками Учреждения по вопросам противодействия коррупции и соблюдению

				антикоррупционных процедур в Учреждении.
<b>5. Мероприятия в области финансовой, производственной, иной хозяйственной и контрольной деятельности</b>				
5.1.	Осуществление финансового контроля, соблюдения целевого использования бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	В течение срока действия плана	Директор, Заместители директора, главный бухгалтер	Проведение внутреннего финансового контроля в Учреждении в соответствии с графиком контроля.
5.2.	Осуществление контроля за порядком проведения закупок товаров (работ, услуг).	В течение срока действия плана	Директор, Заместители директора, главный бухгалтер, специалист по закупкам	Соблюдение сроков размещения на официальном сайте документации о закупке, протоколов, составленных в ходе осуществления закупки, отчетов об исполнении договоров.
5.3.	Осуществление контроля соблюдения установленного порядка получения, использования безвозмездной благотворительной (спонсорской) помощи и целевого ее расходования, учитывая, что нарушение порядка ее предоставления и использования являются правонарушениями, создающими условия для коррупции.	В течение срока действия плана	Заместители директора, главный бухгалтер	Проведение внутреннего финансового контроля в соответствии с графиком контроля.
<b>6. Информационная открытость антикоррупционной деятельности Учреждения</b>				
6.1.	Обеспечение информационного наполнения и актуализации специального раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения по вопросам реализации антикоррупционной политики.	В течение срока действия плана	Юрисконсульт, Системный администратор	Размещение в разделе «Антикоррупционная политика» локальных правовых актов. Разработка и размещение методических материалов, брошюр и др.
6.2.	Поддержание в актуальном состоянии, обновление информации о деятельности Учреждения и его структурных подразделений на сайте Учреждения	В течение срока действия плана	Юрисконсульт, Системный администратор	Информационная открытость в сфере противодействия коррупции



				Обновление информации о деятельности Учреждения и его структурных подразделений
6.3.	Содержание информации по вопросам противодействия коррупции, размещаемой на стенде в здании Учреждения в актуальном состоянии.	В течение срока действия плана	юрисконсульт	Постоянное обновление информации для размещения на стендах Учреждения - локальные правовые акты, буклеты, брошюры, номера телефонов для сообщений о фактах коррупции
<b>7. Мероприятия по реализации Плана и контроля за его исполнением</b>				
7.1.	Осуществление контроля за исполнением настоящего плана и представление директору Учреждения отчета о ходе его реализации и предложений по совершенствованию деятельности по противодействию коррупции в Учреждении.	в конце каждого года в течение срока действия плана	Юрисконсульт, исполнители по каждому пункту плана	Отчеты по работе антикоррупционной комиссии (протоколы), поквартальные отчеты по выполнению плана по антикоррупционной политике