

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по противодействию коррупции в государственном казенном учреждении социального обслуживания Владимирской области
«Гусь-Хрустальный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» на 2020 год

1. Введение

Основанием для разработки плана мероприятий по противодействию коррупции в ГКУСО ВО «Гусь-Хрустальный социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее учреждение) является Федеральный закон от 29.10.2008г. № 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 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 учреждения.

3. Основные мероприятия Плана

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок выполнения | Ответственные исполнители | Примечание |
|---|---|-----------------|---------------------------|------------|
| 1. Организационное обеспечение реализации антикоррупционной политики | | | | |
| 1.1. | Подведение итогов выполнения плана по противодействию в учреждении, в том числе по предупреждению бытовой коррупции в 2019г | Февраль 2020г | Заместитель директора | |

| | | | | |
|-------|---|--------------------------|---|--|
| 1.2 | Своевременная корректировка локальных актов учреждения, направленных на противодействие коррупции, в соответствии с федеральным и региональным законодательством | В течение года | Директор, заместитель директора, юрисконсульт | |
| 1.3 | Разработка и утверждение Плана работы по противодействию коррупции на 2020г в учреждении, в том числе по предупреждению бытовой коррупции в 2020г | Январь 2020г | Директор заместитель директора, юрисконсульт | |
| 1.6 | Обеспечение проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы при разработке проектов нормативных правовых актов, разработчиком которых является Учреждение | Постоянно | Директор, заместитель директора, юрисконсульт | |
| 1.7 | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции: - на совещаниях; - на заседаниях Попечительского совета. | 1 раз в полугодие | 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 | 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, заместитель, юрисконсульт | |
| 1.10 | Плановая и внеплановые корректировки должностных инструкций в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | В течение года | Заместитель директора, юрисконсульт, специалист по кадрам, заведующие отделениями | |
| 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 | Заместитель директора Юрисконсульт. | |
| 1.12. | Рассмотрение уведомлений о результатах проверок деятельности учреждения по | По мере | Директор, | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | выполнению Планов в целях устранения выявленных нарушений (недостатков), направление информации об устранении нарушений (недостатков) и исполнении рекомендаций по организации деятельности по реализации антикоррупционной политики | необходимости | заместитель директора | |
| 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, заместитель директора | |
| 2.2. | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан | Постоянно | Заместитель директора заведующие отделением, | |
| 2.3 | Проверка исполнения работниками Центра договорных обязательств по предоставлению социальных услуг | По плану работы учреждения (при плановых, внеплановых проверках, инвентаризации), но не реже одного раза в квартал | Заместитель директора, заведующие отделением | |
| 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. | Вторник/четверг | Директор | |
| 2.6 | Совершенствование сайта учреждения в целях наиболее полного информирования граждан о деятельности учреждения и его отделений. | Постоянно | Заместитель директора | |
| 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 учреждение. | 1 раз в квартал | 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 | Заместитель директора | |
| 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 с изменениями, вносимыми в должностные инструкции. | В течение года | 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, заместитель директора, юристконсульт | |
| 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 учреждениях | В течение года | Заместитель директора | |
| 4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики организации | | | | |
| 4.1. | Контроль 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 | Постоянно | Директор, главный бухгалтер, юристконсульт | |
| 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, юристконсульт | |
| 4.3. | Размещение на официальном сайте www.bus.gov.ru учредительных документов учреждения, дополнений и изменения к ним, а так же на сайте zakupki.gov.ru графиков размещения заказов | Постоянно | Главный бухгалтер, юристконсульт, заместитель директора | |

| | | | | |
|---|--|----------------------|---|--|
| | | | | |
| 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 | 1 раз в год | Директор, заместитель директора, члены 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 | При необходимости | Директор | |