

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по противодействию коррупции**  
**в ГКУ СО «Волжский СРЦН «Тополек»»**  
**на 2020г**

**1. Введение**

Основанием для разработки плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении 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;
  - 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 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 2019г	I квартал 2020г	Директор	
1.2	Разработка и принятие локальных актов ГКУ СО «Волжский СРЦН «Тополек», 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 2020г в учреждении, в том числе по предупреждению бытовой коррупции в 2020г	Январь 2020г	Юрисконсульт	
1.4.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений.	В течение года	Директор, Юрисконсульт	
1.5	Своевременная корректировка и введение в действие, с учетом возможных изменений в законодательстве, плана на 2021 год.	Декабрь	Директор Юрисконсульт	
1.6	Обеспечение проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы при разработке проектов нормативных правовых актов, разработчиком которых является Учреждение	Постоянно	Директор Юрисконсульт	
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	До 1 апреля	Директор	

	<p>имуществе и обязательствах имущества характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отделе кадрового обеспечения и государственной службы Министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области</p>			
1.9.	<p>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.</p>	В течение года	Директор, Юрисконсульт, руководители подразделений	
1.10	<p>Плановая и внеплановые корректировки должностных инструкций Центра в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p>	В течение года	Директор, Инспектор по кадрам, заведующие отделений	
1.11	<p>Осуществление комплекса дополнительных мер по антикоррупционной политике с внесением изменений в План при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений</p>	По мере необходимости	Директор, Юрисконсульт	
1.12.	<p>Рассмотрение уведомлений о результатах проверок деятельности центра по выполнению Планов в целях устранения выявленных нарушений (недостатков), направление учредителю информации об устранении нарушений (недостатков) и исполнении рекомендаций по организации деятельности по реализации антикоррупционной политики</p>	По мере необходимости	Директор, юрисконсульт	
<b>2. Организация взаимодействия с получателями социальных услуг</b>				
2.1.	<p>Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения</p>	Постоянно	Директор, юрисконсульт	
2.2.	<p>Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по</p>	Постоянно	Директор,	

	приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан		юрисконсульт
2.3	Проверка исполнения работниками учреждения объема и качества социальных услуг, договорных обязательств	по плану работы Центра (при плановых, внеплановых проверках, инвентаризации), но не реже одного раза в квартал	Комиссионно
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 -четверг	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.	январь	Заместитель директора по ОПД
2.8	Организация и проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг , путем опроса граждан, обратившихся в Учреждения.	1 раз в квартал	Специалист по социальной работе
<b>3. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников</b>			
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	Инспектор по кадрам

3.3	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	1 раз в год	Инспектор по кадрам
3.4	Ознакомление сотрудников Центра с изменениями, вносимыми в должностные инструкции.	В течение года	Инспектор по кадрам
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	Юрисконсульт
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 директор по ОПД
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 индивидального 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, контрактный управляющий,
4.2	Проведение обязательной процедуры анализа среднерыночных цен при	постоянно	Контрактный

	организации закупок, товаров, работ, услуг для нужд учреждения.		управляющий
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	Контрактный управляющий
4.4	Размещать на официальном сайте учредительные документы учреждения, дополнения и изменения к ним, планы графиков размещения заказов	Постоянно	Главный бухгалтер, Юрисконсульт, контрактный управляющий,
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
4.7	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
<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