

**План противодействия коррупции
в ГКУСО ВО «Гороховецкий социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних «Семья» на 2019-2020 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1. Организационное обеспечение реализации антикоррупционной политики			
1.1.	Разработка и принятие локальных актов, направленных на противодействие коррупции, в том числе своевременное приведение их в соответствие с федеральным и региональным законодательством.	в течение года	Директор, члены комиссии
1.2.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений.	в течение года	Зам.директора, члены комиссии
1.3.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на производственных совещаниях, заседаниях рабочей группы.	ежеквартально	Директор, зам.директора
1.4.	Предоставление руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера несовершеннолетнего ребенка (при наличии).	ежегодно 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, члены комиссии
1.6.	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, зам.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	Зам.директора
2.2.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан.	постоянно	Зав.отделениями
2.3.	Проверка исполнения работниками учреждения договорных обязательств по предоставлению социальных услуг.	по плану работы	Зав.отделениями
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	Члены комиссии
2.5.	Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения.	ежедневно	Директор, зам.директора, зав.отделениями
2.6.	Совершенствование сайта учреждения в целях наиболее полного информирования граждан о деятельности учреждения и его отделений.	постоянно	Зам.директора
2.7.	Организация и проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг путем опроса граждан, обратившихся в учреждение.	ежеквартально	Зав.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	Зам.директора, зав.отделениями
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.	ежегодно	Инспектор по кадрам
3.4.	Ознакомление сотрудников учреждения с изменениями, вносимыми в их должностные инструкции.	по мере внесения изменений	Инспектор по кадрам
3.5.	Организация обучения работников вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам этики, предотвращения конфликта интересов, соблюдения требований служебного поведения.	2 раза в год	Зам.директора

3.6.	Самообразование работников учреждения.	в течение года	Работники учреждения
4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения			
4.1.	Осуществление контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	постоянно	Главный бухгалтер
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
4.3.	Размещение на официальном сайте www.bus.gov.ru учредительные документы учреждения, дополнения и изменения к ним, а так же на сайте zakupki.gov.ru планы графиков размещения заказов.	постоянно	Главный бухгалтер
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.	ежеквартально	Директор, зам.директора, члены комиссии
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.	по мере необходимости	Директор