



«Утверждаю»

директор ГБУ «ЦСОГПВИИ  
Сергачского района»

Е.В.Червоннова

Приказ от «18» 12 2017 г. № 262

## ПЛАН

### мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ «ЦСОГПВИИ Сергачского района» на 2018 год

**Цель:** развитие и совершенствование системы противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сергачского района» (далее – Учреждение)

**Задачи:**

- реализация системы мер, направленных на предупреждение и пресечение коррупции и её проявлений в сфере деятельности Учреждения;
- реализация системы мер, направленных на антикоррупционное просвещение, обучение, воспитание и формирование у сотрудников негативного отношения к коррупционным действиям и проявлениям;
- обеспечение открытости и прозрачности деятельности Учреждения, укрепление связи с гражданским обществом;
- минимизация «бытовой» коррупции в сфере деятельности Учреждения.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
<b>1. Организационное обеспечение</b>			
1.1.	Обеспечение на регулярной основе деятельности Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении.	ежеквартально	Директор, заведующие отделениями
1.2.	Обеспечение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.	В течение года	Директор, специалист по кадрам
1.3.	Рассмотрение на заседании Попечительского (общественного) совета при Учреждении вопроса об организации работы по противодействию коррупции	Не реже 1 раза в год	Директор Червоннова Е.В.
1.4.	Проведение совещания по этическому просвещению в целях формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции, повышению уровня правосознания по недопущению фактов взяточничества.	В течение года	Директор

1.5.	Организация работы телефона «Доверия», с указанием номеров телефонов директора и зам. директора Центра для получения информации о фактах коррупционных проявлений	В течение года	Специалист по социальной работе Кузнецова А.П.
1.6.	Обеспечение эффективного контроля за соблюдением сотрудниками Учреждения ограничений, предусмотренных действующим законодательством, кодексом этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания	В течение года	Директор, специалист по кадрам
1.7.	Проведение мониторинга цен на товары, работы, услуги, сложившихся на территории Нижегородской области в целях формирования начальной (максимальной) цены государственного контракта.	В течение года	Зам.директора
1.8.	Размещение административных регламентов предоставления государственных услуг на стендах Учреждения.	В течение года	Заведующие отделениями
1.9.	Ведение учета обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников Учреждения, осуществление анализа указанных обращений.	Постоянно	Специалист по кадрам
1.10.	Изучение нормативно-правовых актов и документов информационного характера в сфере противодействия коррупции.	В течение года	Юрист
1.11.	Ведение на официальном сайте Учреждения странички «Антикоррупционная деятельность».	В течение года	Заместитель директора
<b>2. Экспертиза нормативных актов и их проектов в целях выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции</b>			
2.1.	Экспертиза нормативных актов и их проектов, разрабатываемых Учреждением	В течение года	Юрист
<b>3. Кадровая политика</b>			
3.1.	Организация работы по формированию кадрового резерва и повышение эффективности его использования.	В течение года	Специалист по кадрам
3.2.	Ознакомление сотрудников с нормативно-правовыми и иными актами в сфере противодействия коррупции.	В течение года	Специалист по кадрам
3.3.	Проведение с работниками Учреждения разъяснительной работы о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.	В течение года	Директор, заведующие отделениями

<b>4. Анतिकоррупционное просвещение, образование и пропаганда</b>			
4.1.	Проведение мониторинга публикаций в средствах массовой информации о реализации антикоррупционной политики на территории Нижегородской области и Российской Федерации с целью обобщения и внедрения опыта противодействия коррупции.	В течение года	Специалист по кадрам, юрист
4.2.	Проведение разъяснительной работы среди работников Учреждения о законодательстве Российской Федерации по борьбе с коррупцией.	В течение года	заведующие отделениями
4.3.	Информирование трудового коллектива о выявленных фактах коррупции среди сотрудников Учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике.	В течение года	Директор
4.4.	Оперативное информирование сотрудников о результатах служебных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных проступков и мерах по отношению к виновным лицам.	В течение года	Директор
4.5.	Осуществление организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению работниками Учреждения поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, либо как просьба о даче взятки.	В течение года	Заведующие отделениями
<b>5. Обеспечение прозрачности деятельности Учреждения</b>			
5.1.	Поддержка в актуальном состоянии официального сайта Учреждения. Публикации в сети Интернет информации о деятельности Учреждения.	В течение года	Заместитель директора
5.2.	Размещение на стендах и на официальном сайте Учреждения информации о структуре центра, нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность Учреждения, о времени приема руководством, адреса и телефоны вышестоящих инстанций, перечня государственных услуг, предоставляемых Учреждением населению.	В течение года	Заместитель директора, заведующий отделением социально-консультативного обслуживания
5.3.	Прием устных обращений от граждан и юридических лиц о конкретных фактах коррупционной направленности в Учреждении.	В течение года	Директор
5.4.	Проведение анализа жалоб на действия сотрудников Учреждения на предмет наличия информации о фактах проявления коррупции. Принятие мер, направленных на предупреждение фактов проявления коррупции.	В течение года, по мере поступления	Директор

5.5.	Проведение работы по постоянному обновлению антикоррупционной информации на интернет-сайте Учреждения.	В течение года	Заместитель директора
<b>6. Осуществление контрольных функций</b>			
6.1	Осуществление систематического контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и анализа их содержания, а так же учет принятых мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 г. №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».	В течение года, по мере поступления	Директор
6.2.	Проведение анкетирования клиентов Учреждения по вопросам удовлетворенности качеством и организацией предоставления социальных услуг.	В течение года	Заведующие отделениями
6.3.	Организация эффективного контроля за соблюдением законодательства о защите персональных данных сотрудников и клиентов Учреждения.	В течение года	Специалист по кадрам, заведующие отделениями
6.4.	Осуществлять контроль в Учреждении 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».	В течение года	Заместитель директора