

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
«Вязниковский дом-интернат «Пансионат им. Е.П. Глинки» на 2021 год

1. Введение

Основанием для разработки плана мероприятий по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Вязниковский дом-интернат «Пансионат им. Е.П. Глинки» (далее учреждение) 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 государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Вязниковский дом-интернат «Пансионат им. Е.П. Глинки»
- 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 получателей социальных услуг 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
1. Организационное обеспечение реализации антикоррупционной политики				
1.1	Разработка и принятие локальных актов ГБУСО «Вязниковский дом-интернат Пансионат им. Е.П. Глинки», направленных на противодействие коррупции, в том числе своевременное приведение их в соответствие с федеральным и областным законодательством.	В течение года	Директор, юрисконсульт	
1.2	Разработка и утверждение Плана работы по противодействию коррупции на 2021г. в учреждении, в том числе по предупреждению бытовой коррупции в 2021г.	январь 2021г	Директор, специалист по управлению персоналом	
1.3	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений.	В течение года	Юрисконсульт	
1.4	Своевременная корректировка и введение в действие, с учетом возможных изменений в законодательстве, плана на 2021 год.	Декабрь	Директор	
1.5	Обеспечение проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы при разработке проектов нормативных правовых актов, разработчиком которых является Учреждение	Постоянно	Директор, юрисконсульт	
1.6	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на: -совещаниях у директора; -собрании трудового коллектива; -заседаниях Попечительского совета.	В течении года	Директор	
1.7	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	
1.8	Проведение мероприятий по формированию у работников учреждения	В течение года	Директор,	

	негативного отношения к дарению подарков, в связи с их должностным положением или в связи с использованием ими должностных обязанностей.		главный бухгалтер, специалист по управлению персоналом	
1.9	Плановая и внеплановые корректировки должностных инструкций Учреждения в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	В течение года	Директор, специалист по управлению персоналом	
1.10	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	Специалист по управлению персоналом	
1.11	Рассмотрение уведомлений о результатах проверок деятельности центра по выполнению Планов в целях устранения выявленных нарушений (недостатков), направление в МТСЗН СК информации об устранении нарушений (недостатков) и исполнении рекомендаций по организации деятельности по реализации антикоррупционной политики	По мере необходимости	Директор	
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	
2.2.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Постоянно	Директор юрисконсульт	
2.3	Проверка исполнения работниками Учреждения договорных	по плану	Директор,	

	обязательств по предоставлению социальных услуг	работы Учреждения(при плановых, внеплановых проверках, инвентаризации), но не реже одного раза в квартал	комиссия по противодействию коррупции	
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.	Ежедневно	Директор	
2.6	Совершенствование сайта Учреждения в целях наиболее полного информирования граждан о деятельности Учреждения и его отделений.	Постоянно	Директор, заведующий отделением социально-реабилитационным отделением	
2.7	Размещение Плана противодействия коррупции на информационном стенде противодействия коррупции.	Март	Специалист по управлению персоналом	
2.8	Организация и проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг заведующими отделениями, путем опроса граждан, обратившихся в Учреждения.	1 раз в квартал	Заведующий социально-реабилитационным отделением	
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	Директор	

3.2	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения.	С вновь принимаемыми работниками	Специалист по управлению персоналом	
3.3	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	1 раз в год	Специалист по управлению персоналом	
3.4	Ознакомление сотрудников Центра с изменениями, вносимыми в должностные инструкции.	В течение года	Специалист по управлению персоналом	
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	Директор специалист по управлению персоналом	
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, специалист по управлению персоналом	
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	

4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики организации

4.1.	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", Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ	Постоянно	Директор, Главный бухгалтер	
------	---	-----------	--------------------------------	--

	«О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»			
4.2	Опубликование в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» планов закупок, планов - графиков закупок.	Постоянно	Главный бухгалтер	
4.3.	Размещать 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	1 раза в год	Члены комиссии по противодействию коррупции	
5. Взаимодействие с правоохранительными органами				
4.7.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции и оказание содействия в проведении проверок по коррупционным нарушениям в сфере деятельности учреждения	Постоянно	Директор	

