|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к распоряжению  и.о. директора ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО»  от 19.12.2018 года № 50-од |

**План мероприятий по противодействию коррупции в**

**Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Архангельской области «Красноборский комплексный центр социального обслуживания»**

**на 2018 - 2020 годы**

| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные исполнители** | **Срок исполнения** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Организационные мероприятия по противодействию коррупции** | | | |
| 1. | Назначение (определение) должностных лиц (подразделений), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также внесение изменений в приказ учреждения об определении ответственных (при наличии необходимости) | Директор  С.Н. Червочкина | в течение срока действия плана |
| 2. | Осуществление контроля за исполнением плана противодействия коррупции в учреждении на 2018 – 2020 годы (далее – План), подготовка информации об исполнении Плана и представление ее в министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министерство) | Зам. директора  Чиркова Е.А. | Ежегодно до 30 декабря |
| 3. | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения | Зам. директора  Чиркова Е.А. | До 30 декабря  2018 года |
| 4. | Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников учреждения | Специалист по управлению персоналом  Соболева Н.В. | До 31 января  2019 года |
| 5. | Обеспечение незамедлительного информирования министерства:  - о выявленных исходя из анализа обращений граждан и организаций коррупционных проявлениях со стороны должностных лиц учреждения;  - о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения у руководителя и работников учреждения;  - о проведении в отношении работников учреждения следственных и оперативно-розыскных мероприятий по признакам совершения ими преступлений коррупционного характера;  - об актах реагирования органов прокуратуры и предварительного следствия на нарушения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в учреждении | Директор  С.Н. Червочкина  Зам. директора  Чиркова Е.А. | В течение двух рабочих дней со дня, когда стало известно о данном факте |
| **2. Мероприятия, направленные на соблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции** | | | |
| 1. | Ознакомление каждого впервые поступающего на работу работника учреждения под роспись с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы профилактики и противодействия коррупции, в том числе с актами учреждения (кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и др.) | Специалист по управлению персоналом  Соболева Н.В. | В течение двух рабочих дней со дня поступления на работу |
| 2. | Проведение обучающих мероприятий (совещания, семинары, встречи, беседы и пр.) по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении:  - информирование работников о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике;  - информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве, в том числе в виде штрафов, кратных сумме взятки;  - разъяснение требований об уведомлении работодателя, органов прокуратуры, правоохранительных органов обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-  либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;  - информирование о соблюдении требования не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иного вознаграждения);  - разъяснение требований о принятии мер по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей возникновения ситуаций личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего н непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;  - ознакомление работников учреждения с памятками и иными методическими материалами по вопросам противодействия коррупции;  - ознакомление работников учреждения с изменениями в законодательстве Российской Федерации о противодействии коррупции;  - доведение иной информации в целях формирования отрицательного отношения к коррупции | Зам. директора  Чиркова Е.А./  специалист по управлению персоналом  Соболева Н.В. | В течение срока действия плана,  не реже одного раза в полугодие |
| 3. | Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции руководителей учреждений и лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в том числе в мероприятиях организованных и проводимых министерством | Зам. директора  Чиркова Е.А./  специалист по управлению персоналом  Соболева Н.В. | В течение срока действия плана |
| 4. | Оказание работникам учреждения консультативной, информационной и иной помощи по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению, ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | Зам. директора  Чиркова Е.А. | В течение срока действия плана |
| 5. | Проведение мониторинга средств массовой информации на наличие публикаций о фактах коррупции и иных неправомерных действиях со стороны работников учреждения | Зам. директора  Чиркова Е.А. | В течение срока действия плана |
| 6. | Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции | Директор Червочкина С.Н. | В течение срока действия плана |
| 7. | Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники учреждения, в том числе связанных с замещением должностей в учреждении лицами, состоящими в близком родстве или свойстве, один их которых подчинен (подконтролен) другому. Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | Директор Червочкина С.Н./  специалист по управлению персоналом  Соболева Н.В. | В течение срока действия плана |
| 8. | Проверка проводимых учреждением закупок на предмет наличия признаков конфликта интересов, аффилированности должностных лиц учреждения с участниками закупок, а также организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения | Главный бухгалтер Бологова О.Г. | В течение срока действия плана |
| 9. | Обеспечение ежегодного представления руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (в его актуальной версии), размещенного на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | Директор Червочкина С.Н. | Ежегодно  до 30 апреля |
| 10. | Обеспечение взаимодействия с органами прокуратуры Российской Федерации и правоохранительными органами, в том числе информирование их о поступивших уведомлениях работников учреждения о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | Зам. директора  Чиркова Е.А. | В течение срока действия плана |
| 11. | Контроль за соблюдением правил приема на социальное обслуживание получателей социальных услуг в стационарное отделение для граждан пожилого возраста и инвалидов | Директор Чиркова Е.А./  зам. директора  Чиркова Е.А. | В течение срока действия плана,  не реже одного раза в полугодие |
| 12. | Контроль за соблюдением правил приема на социальное обслуживание на дому получателей социальных услуг, а также взимания денежных средств с получателей социальных услуг за предоставленные социальные услуги | Зам. директора Чиркова Е.А.,  главный бухгалтер Бологова О.Г., заместитель главного бухгалтера Кузьмина Е.А. | В течение срока действия плана,  не реже одного раза в полугодие |
| **3. Мероприятия по пропаганде антикоррупционного поведения и обеспечению доступности информации о деятельности в сфере противодействия коррупции** | | | |
| 1. | Создание и ведение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение в нем антикоррупционной информации, в том числе о деятельности учреждения в актуальном состоянии (при наличии официального сайта) | Зам. директора  Чиркова Е.А. | В течение срока действия плана |
| 2. | Подготовка и размещение в зданиях и помещениях, занимаемых учреждением, информационных стендов, направленных на ознакомление работников учреждений и посетителей с информационными и просветительскими материалами по вопросам противодействия коррупции | Зам. директора  Чиркова Е.А. | В течение срока действия плана |
| 3. | Организация и проведение мероприятий в учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря) | Зам. директора  Чиркова Е.А. | Ежегодно ноябрь - декабрь |
| 4. | Разработка методических рекомендаций, памяток и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции | Зам. директора  Чиркова Е.А. | В течение срока действия плана |