

УТВЕРЖДЕН

приказом КУВО «УСЗН Рельевского района»

от «01» февраля 2019г. № 9/ОД

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по противодействию коррупции в казенном учреждении Воронежской области

«Управление социальной защиты населения Рельевского района»

на 2019 год

№ п/п	Название мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1	2	3	4
1.	Организационно-методическое и правовое обеспечение		
1.1.	Назначение (определение) должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении	Актуализация по мере необходимости	Директор
1.2.	Разработка (актуализация) и принятие актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	По мере необходимости	Директор, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, юрисконсульт, начальник общего отдела
1.3.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников учреждения	При заключении трудового договора	Специалист по кадрам, начальник общего отдела
1.4.	Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения	В течение года	Заместитель директора, заместитель директора-начальник отдела комплексного социального обслуживания населения Тимошенко В.Н., начальники отделов: Черноталова Н.В., Гончарова В.Н., Кабашева Т.И.
1.5.	Мониторинг реализации настоящего плана, предоставление в	Один раз в полугодие,	Директор Лебедева С.В.

1	департамент социальной защиты Воронежской области отчетов о выполнении мероприятий плана	до 5 июля, до 12 января	
	2	3	4
2.	Антикоррупционное просвещение, пропаганда антикоррупционного поведения. Информирование общества о мерах, принимаемых учреждением в целях противодействия коррупции		
2.1.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и пр.)	Один раз в полугодие	Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений, заместитель директора начального отдела комплексного социального обслуживания населения Тимошенко В.Н., начальники отделов: Черноталова Н.В., Гончарова В.Н., Кабашева Т.И., Нурмухаметова Л.М., главный бухгалтер Яковлева О.Н.
2.2.	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении	В соответствии со сроками проведения обучающих мероприятий	Директор Лебедева С.В., ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений Тимошенко В.Н.
2.3.	Обеспечение функционирования в учреждении «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции	Ежедневно	Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений Тимошенко В.Н., юрист-консульт Аралова Н.И.
2.4.	Ведение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение информации о деятельности учреждения в актуальном состоянии	Ежемесячно	Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений Тимошенко В.Н.
2.5.	Организация проведения мероприятий в учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	Ежегодно к 9 декабря	Директор Лебедева С.В., ответственный за работу по

			профилактике коррупционных правонарушений Тимошенко В.Н.
1	2	3	4
2.6.	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике	При выявлении фактов коррупции	Юрисконсульт Аралова Н.И., ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений Тимошенко В.Н..
2.7.	Рассмотрение обращений граждан, содержащих сведения о коррупции	При поступлении обращения	Директор Лебедева С.В., ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений Тимошенко В.Н.
2.8.	Подготовка и размещение на информационных стендах для ознакомления сотрудниками и посетителями информации в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	По мере необходимости	Заместитель директора-начальник отдела комплексного социального обслуживания населения Тимошенко В.Н., начальник отдела: Черноталова Н.В., Гончарова В.Н., Кабашева Т.И.
3.	Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения		
3.1.	Взаимодействие с правоохранительными органами области в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции	По результатам поступления информации	Директор Лебедева С.В.
3.2.	Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки	По результатам поступления информации	Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений Тимошенко В.Н., юрисконсульт Аралова Н.И., начальник общего отдела Нурмухаметова Л.М.
3.3.	Обеспечение принятия мер по предотвращению и	постоянно	Директор Лебедева С.В.,

1	урегулированию конфликта интересов в соответствии с требованиями законодательства в сфере противодействия коррупции	2	3	4	юрисконсульт Аралова Н.И.
3.4.	Представление руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей		При назначении на должность, ежегодно до 30 апреля	Директор Лебедева С.В.	
4.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции				Директор Лебедева С.В.
4.1.	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения		Ежеквартально		
4.2.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца		Ежеквартально	Директор Лебедева С.В.	
4.3.	Контроль за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества, в том числе площадей, а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества		Ежеквартально при сдаче имущества в аренду	Директор Лебедева С.В.	
4.4.	Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов		Ежедневно	Директор Лебедева С.В.	
4.5.	Осуществление контроля за обеспечением правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств		Ежеквартально	Директор Лебедева С.В.	
5.	Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции				
5.1.	Осуществление мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, поступающих в адрес учреждения		Ежеквартально	Ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений Тимошенко В.Н., юрисконсульт Аралова Н.И., начальник отдела приема и обращений граждан Кабашева Т.И.	

5.2.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	По мере необходимости	Юрисконсульт Аралова Н.И., начальник общего отдела Нурмухаметова Л.М.
5.3.	Проведение проверки качества предоставляемых услуг	Ежеквартально	Директор Лебедева С.В.
5.4.	Контроль за исполнением порядка предоставления услуг (платных и (или) бесплатных) учреждением	Ежеквартально	Директор Лебедева С.В.