

ПЛАН
работы по противодействию коррупции в
государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
Владимирской области «Киржачский комплексный центр
социального обслуживания населения» на 2022-2023 год.

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции			
1.1	Изучение законодательства РФ, Владимирской области о противодействии коррупции	Директор Заместитель директора	В течение 3 месяцев со дня внесения изменения
1.2	Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции	Директор Заместитель директора	
1.3	Проведение антикоррупционной экспертизы действующих локальных актов на наличие коррупционной составляющей	Комиссия по противодействию коррупции в учреждении	В течение года
2. Совершенствование работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений			
2.1	Обеспечение профессиональной ответственности директора, заместителя директора, заведующих структурных подразделений за состояние антикоррупционной работы в отделениях: проведение проф.учебы, совещаний, собраний.	Директор	В течение года
2.2	Организация информационно-разъяснительной работы с работниками учреждения по антикоррупционному законодательству	Заместитель директора	Постоянно
2.3	Размещение на информационных стендах, сайте учреждения сведений о работе комиссии, нормативно – правовых актов, регламентирующих работу Комиссии по профилактике коррупции	Заместитель директора	Постоянно
2.4	Обеспечение организации защиты и работы с конфиденциальными данными и персональными данными	Директор	Постоянно
2.5	Обеспечение соблюдения сотрудниками учреждения общих принципов служебного поведения в соответствии с Кодексом служебной этики сотрудников учреждения	Комиссия по противодействию коррупции в учреждении	Постоянно
2.6	Взаимодействие с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции	Директор	Постоянно
2.7	Ведение мониторинга, выявление и устранение коррупционных рисков, а также причины и	Директор	При размещении государственных

	условий коррупции при размещении государственных заказов		заказов
2.8	Проведение служебных проверок по обращениям граждан на предмет выявления фактов злоупотребления служебными полномочиями сотрудниками учреждения	Директор Комиссия по противодействию коррупции в учреждении	По мере поступления жалобы
2.9	Проведения анализа жалоб на действия сотрудников на предмет наличия информации о фактах проявления коррупции	Заместитель директора	По мере поступления
2.10	Организация работы «Телефон доверия», по которому граждане могут сообщить об имеющихся факторах коррупции в учреждении	Заместитель директора	В течении года
2.11	Осуществление внутреннего контроля по оказанию социальных услуг гражданам и реализации ИПКСУ и ИПРА	Директор	2 раза в год
2.12	Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью	Директор	Постоянно
2.13	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверность первичных документов	Главный бухгалтер	Ежеквартально
2.14	Реализация Плана по повышению эффективности и качества оказываемых услуг («Дорожная карта»)	Заведующие отделениями	Постоянно
2.15	Проведение ознакомления работников под роспись с содержанием законодательных актов в части поступления антикоррупционного законодательства	Юрисконсульт	При приеме на работу
2.16	Проведение с работниками центра разъяснительной работы о недопущении поведения, которое может восприняться окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку	Заведующие отделениями	Постоянно
2.17	Формирование в коллективе центра обстановки нетерпимости к фактам взяточничества и проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы	Заведующие отделениями	Постоянно
2.18	Проведение анализа нарушений работниками учреждения Правил внутреннего трудового распорядка, положений Кодекса этики и служебного поведения	Комиссия по противодействию коррупции в учреждении	Ежеквартально
3. Совершенствование системы учета государственного имущества			
3.1	Проведение проверок использования государственного имущества, по устранению выявленных нарушений	Директор	Ежеквартально

3.2	Проведение проверок хранения, приемки и выдачи материальных ценностей, составление отчетности	Директор	2 раза в год
4. Повышение эффективности деятельности учреждения по противодействию коррупции			
4.1	Анализ реализации плана противодействия коррупции, подготовка информационно-аналитической справки	Заместитель директора	До 25.12.2022г.