

План мероприятий
по предупреждению и противодействию коррупции
в ГБУСО «Пятигорский КЦСОН»
на 2020 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Обеспечение действующего функционирования единой системы документооборота, позволяющей осуществлять ведение учета и контроля исполнения документов	Постоянно	директор юрисконсульт
2.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции, оформление протоколов заседаний	Постоянно	Заместитель директора, юрисконсульт
3.	Осуществление контроля за финансово – хозяйственной деятельностью Учреждения	Постоянно	Директор
4.	Ведение учета и контроля за качеством, сроками исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан	По мере необходимости (не реже 1 раза в полугодие)	Заместитель директора, специалист по персоналу
5.	Обеспечение контроля над соблюдением порядка оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Постоянно	Заместитель директора, специалист по персоналу
6.	Анализирование и использование опыта других учреждений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении	В течение года	Заместитель директора, юрисконсульт, заведующие отделений
7.	Своевременное размещение актуальной информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном Интернет-сайте учреждения	Актуализация по необходимости	Заместитель директора, юрисконсульт, заведующие отделений
8.	Взаимодействие учреждения с	В течение года	директор

	администрацией города, территориальными службами микрорайонов города, правоохранительными органами, образовательными учреждениями, общественными организациями и другими организациями в сфере противодействия коррупции		юрисконсульт
9.	Ознакомление под роспись работников с содержанием законодательных актов в части наступления ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства	В течение года	Специалист по социальной работе АУП
10.	Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам.	В течение года	Юрисконсульт, специалист по персоналу
10.1.	Правовое просвещение в сфере противодействия коррупции	В течение года	Юрисконсульт психолог
10.2	Формирование в коллективе Учреждения обстановки нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы	Постоянно	Юрисконсульт психолог
10.3	Проведение оценки должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	В течение года	Заместитель директора, юрисконсульт
10.4	Проведение рабочих совещаний на тему: «Конфликт интересов и порядок его регулирования»	В течение года	Юрисконсульт, психолог
10.5	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	Юрисконсульт, психолог
10.6.	Разработка информационных	В течение года	Юрисконсульт,

	памяток на антикоррупционную тематику		психолог
10.7.	Проведение с получателями услуг и работниками учреждения разъяснительную 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 с использованием тематических материалов, буклетов и видеороликов (во взаимодействии с правоохранительными органами и прокуратурой)	В течение года	Юрисконсульт, психолог
11.	Осуществление в Учреждении контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	Постоянно	Директора
12.	Обеспечение соблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждения социального обслуживания (далее Кодекс этики)	В течение года	Юрисконсульт, психолог
13.	Разработка методических материалов по организации антикоррупционной работы в Учреждении и размещение их на официальном Интернет-сайте в информационных стендах в холле Учреждения	В течение года	Заместитель директора, юрисконсульт, специалист по социальной работе АУП
14.	Организация проверки	В течение года	Директор,

	достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на работу		специалист по персоналу
15.	Ведение разъяснительной работы и усиление контроля за соблюдением запрета дарить и получать подарки, в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей	В течение года	Заместитель директора, юристконсульт
16.	Проведение анализа нарушений работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, положений Кодекса этики при выявлении	В течение года	Директор, юристконсульт