|  |  |
| --- | --- |
|  | УтверждаюДиректор СОГБУ «Хиславичский КЦСОН »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Лобачков «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. |

**План**

**по противодействию коррупции**

**в смоленском областном государственном бюджетном учреждении**

**«Хиславичский комплексный центр социального обслуживания населения» на 2016 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственные исполнители | Срок выполнения |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. Меры, направленные на совершенствование функционирования Центра |
| 1.1. | Ознакомление работников с планом мероприятий по противодействию коррупции в 2016 году | Специалист по кадрам . | Январь 2016 г. |
| 1.2. | Обновление  информации о противодействии коррупции на информационном стенде    | Специалист по кадрам  | постоянно |
| 1.3. | Заседание Комиссии по антикоррупционной политике (по исполнению программных мероприятий по противодействию коррупции и проводимой работе по предупреждению антикоррупционных мероприятий) | Директор Зам.директораЗаведующие отделениями юрисконсульт  | Не реже1 раза в год  |
| 1.4. | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов | главный бухгалтер  | постоянно |
| 1.5. | Проверка личных дел граждан, состоящих на обслуживании в Центре  | заместитель директоразаведующие отделениями Центра | при заключении договоров на обслуживание, массовых перерасчетах, плановых, внеплановых  проверках, |
| 1.6. | Проверка исполнения работниками Центра договорных обязательств по предоставлению социальных услуг | заместитель директоразаведующие отделениями Центра | по плану работы Центра (при плановых, внеплановых  проверках, инвентаризации), но не реже одного раза в квартал |
| 1.7. | Реализация Плана мероприятий по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения («Дорожная карта») | директор | по плану работы Центра |
| 1.8. | Рассматривать ход исполнения Плана на оперативных совещаниях Центра | Директор Зам.директора | по плану работы Центра |
| 2. Меры, направленные на повышение профессионального уровня кадров и правовое просвещение |
| 2.1. | Проводить ознакомление работников с содержанием законодательных актов в части наступления ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства  | заместитель директора,Юрисконсульт, заведующие отделениями Центра  | регулярно |
| 2.2. | Проведение с работниками Центра 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 | заместитель директора,Юрисконсульт, заведующие отделениями Центра    | Постоянно |
| 2.3. | Формирование в коллективе Центра обстановки нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы | заместитель директора,заведующие отделениями Центра  | Постоянно |
| 2.4. | Разъяснение работникам положений Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (далее – Кодекс этики и служебного поведения), оказание консультативной помощи по вопросам применения Кодекса этики и служебного поведения | специалист по кадрам заведующие отделениями Центра  | постоянно, а также при  приеме на работу при заключении трудового договора (контракта) |
| 2.5. | Обеспечение соблюдений положений Кодекса этики и служебного поведения | заместитель директора,заведующие отделениями Центра  | постоянно |
| 2.6. | Разработка инструктивно-методических рекомендаций по организации антикоррупционной работы в Центре | юрисконсульт специалисты Центра  | 2 квартал 2016 г. |
| 2.7. | Размещение на официальном сайте Центра и информационных стендах нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике | специалист Центра отвечающий за работу сайта | постоянно |
| 2.8. | Размещать на официальном сайте [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru) учредительные документы учреждения, дополнения и изменения к ним, а так же на сайте zakupki.gov.ru  планы графиков размещения заказов      . | Главный бухгалтер,Контрактный управляющий,юрисконсульт | постоянно |
| 3. Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений |
| 3.1. | Проводить анализ нарушений работниками Центра правил внутреннего трудового распорядка, положений Кодекса этики и служебного поведения. Результаты рассматривать на заседаниях комиссии по подведению итогов работы. | заведующие отделениямиЦентра | ежеквартально |
| 3.2. | Анализировать заявления и обращения граждан, поступающие на официальный сайт Центра | Директор,заместитель директора | постоянно |
| 3.3. | В случае выявления в ходе работы деяний коррупционной направленности со стороны работников Центра проводить служебные проверки, по результатам которых материалы при необходимости направлять в правоохранительные органы. | Директор,заместитель директора | по мере выявления фактов |
| 3.4. | Оперативное информирование работников Центра о результатах служебных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений и принятых мерах | Директор,заместитель директора | по мере выявления фактов |
| 3.6. | Осуществлять контроль в Центре 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 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | Директор,члены закупочной комиссии | постоянно |

Заместитель директора Центра А.В. Шорников