|  |
| --- |
| Утвержден приказом директора «Благовещенский КЦСОН» от |

**План мероприятий**

**по противодействию коррупции и конфликту интересов в государственном автономном учреждении Амурской области «Благовещенский комплексный центр социального обслуживания населения «Доброта» на 2017 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | | **Срок выполнения** | **Ответственные исполнители** | **Примечание** |
| 1. Организационное обеспечение | | | | | |
| 1.1 | Разработка и принятие локальных актов Центра, направленных на противодействие коррупции, в том числе своевременное приведение их в соответствие с федеральным и областным законодательством | | В течение года | Директор, заместители директора, юрисконсульт |  |
| 1.2 | Разработка и утверждение Плана работы по противодействию коррупции на 2017 г в центре, в том числе по предупреждению бытовой коррупции в 2017г | | Январь 2017 г. | Директор, заместители директора, юрисконсульт |  |
| 1.3 | Своевременная корректировка и введение в действие локальных актов Центра, с учетом возможных изменений в законодательстве, плана на 2018 год. | | Декабрь | Директор, заместители директора, юрисконсульт |  |
| 1.4 | Проведение внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками этики и служебного поведения, обеспечения соблюдения работниками Центра правил ограничений в связи с исполнением должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушения | | 1раза в год | Директор, заместители директора, члены комиссии по противодействию коррупции и конфликту интересов |  |
| 1.5 | Обеспечение проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы при разработке проектов нормативных правовых актов, разработчиком которых является Центр | | Постоянно | Директор, заместители директора, юрисконсульт |  |
| 1.6 | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции и конфликту интересов, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на совещаниях у директора. | | по мере необходимости | Директор, заместители директора, юрисконсульт |  |
| 1.7 | Предоставление руководителем Центра сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | | До 1 апреля | Директор |  |
| 1.8 | Проведение мероприятий по формированию у работников Центра негативного отношения к дарению подарков, в связи с их должностным положением или в связи с использованием ими должностных обязанностей. | | В течение года | Директор, заместитель, юрисконсульт |  |
| 1.9 | Осуществление комплекса дополнительных мер по антикоррупционной политике с внесением изменений в План при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений | | По мере необходимости | Заместители директора, юрисконсульт. |  |
| **2.Организация взаимодействия с получателями социальных услуг** | | | | | |
| 2.1. | Рассмотрение, в соответствии с действующим законодательством, обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении Центра. | Постоянно | | Директор, заместители директора |  |
| 2.2. | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан | Постоянно | | Заместители директора  заведующие отделением, |  |
| 2.3 | Проверка исполнения работниками Центра договорных обязательств по предоставлению социальных услуг | при плановых, внеплановых  проверках | | Заместитель директора,  заведующие отделениями |  |
| 2.4 | Организация проведения служебных проверок по фактам коррупционных действий работников Центра, указанным в жалобах граждан  или  опубликованным в средствах массовой информации. | По мере необходимости | | Комиссия по противодействию коррупции |  |
| 2.5 | Осуществление личного приема граждан администрацией Центра. | Четверг | | Директор |  |
| 2.6 | Совершенствование сайта Центра в целях наиболее полного информирования граждан о деятельности Центра и его отделений. | Постоянно | | Заместитель директора, программист |  |
| 2.7 | Размещение Плана противодействия коррупции на информационном стенде противодействия коррупции. | Февраль | | Специалист по кадрам |  |
| **3. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников** | | | | | |
| 3.1. | Оказание консультативной помощи работникам по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения. | | По мере необходимости | Заместители директора, инспектор и специалист по кадрам |  |
| 3.2 | Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников Центра. | | При принятии на работу | Специалист по кадрам |  |
| 3.3 | Ознакомление работников под роспись с нормативными документами регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Центре. | | 1 раз в год | Специалист по кадрам |  |
| 3.4 | Ознакомление сотрудников Центра с изменениями, вносимыми в должностные инструкции. | | по мере необходимости | Специалист отдела кадров  заведующие отделениями |  |
| 3.5 | Организация проведения обучения по вопросам противодействия коррупции и конфликту интересов, соблюдения требований служебного поведения | | не реже 2 раз в год | заместители директора, юрисконсульт |  |
| 3.6 | Самообразование работников Центра. | | В течение года | Работники учреждения |  |
| **5. Взаимодействие с правоохранительными органами** | | | | | |
| 4.1. | Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции и оказание содействия в проведении проверок по коррупционным нарушениям в сфере деятельности Центра. | | Постоянно | Директор |  |