



УТВЕРЖДАЮ:

Директор БУ «Комплексный центр
социального обслуживания
населения «Фортуна»
Н.В. Молокова

**План мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в
бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения
«Фортуна» на 2016.**

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	В течение года	Специалист отдела кадров, заведующие филиалов
2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на: - общем собрании трудового коллектива; - в структурных подразделениях учреждения и его филиалах;	октябрь, декабрь	Специалист отдела кадров, заведующие филиалами, заведующие отделениями.
3. Контроль за организацией оценки и принятия к учёту подарков, согласно постановления Правительства автономного округа от 18.02.2014 года №15.	По мере необходимости	Бухгалтерия учреждения Специалист отдела кадров
4. Контроль за ведением журнала регистрации уведомлений о получении подарка, бланков акта приёма-передачи подарка, инвентаризационной карточки.	В течении года	Бухгалтерия учреждения Специалист отдела кадров
5. Обеспечение БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Фортуна» и в его филиалах наличия на информационном стенде, книги замечаний и предложений	С момента утверждения плана	Организационно-методическое отделение Специалист отдела кадров, заведующие филиалами.
6. Организация и проведение мероприятий Международного дня борьбы с коррупцией (9 декабря), направленных на формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению	Первая декада декабря	Организационно-методическое отделение Специалист отдела кадров
7. Контроль за обеспечением функционирования сайта БУ «Комплексный центр социального обслуживания населения «Фортуна», в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» для размещения на нем информации о деятельности учреждения»	В течение всего года	Организационно-методическое отделение Специалист отдела кадров
8. Проведение ежемесячного опроса клиентов учреждения, с целью определения степени их удовлетворенности качеством предоставляемых услуг	Ежемесячно	Организационно-методическое отделение
9. Провести обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.	В течении года, при наличии курсов или семинаров.	Организационно-методическое отделение Специалист отдела кадров, заведующие филиалов.
10. Разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на	По мере необходимости	Специалист отдела кадров, заведующие филиалов.

служебного поведения работников и т.д.);		
11. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками организации;	По мере необходимости	Специалист отдела кадров, заведующие филиалов.
12. Организация проведения оценки коррупционных рисков (определение тех процессов и операций в деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией);	По мере необходимости	Специалист отдела кадров, заведующие филиалов.
13. Контроль за приемом и рассмотрением сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;	По мере необходимости	Специалист отдела кадров.
14. Организация заполнения и рассмотрения декларации конфликта интересов;	По мере необходимости	Специалист отдела кадров, заведующие филиалов.
15. Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;	В течение года, при наличии курсов или семинаров.	Организационно-методическое отделение Специалист отдела кадров, заведующие филиалов.
18. Проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовки соответствующих отчетных материалов руководству организации;	Вторая декада декабря	Специалист отдела кадров, заведующие филиалов.
19. Обеспечение рассмотрения поступивших обращений граждан и должностных лиц, связанных с конфликтом интересов и возможными коррупционными проявлениями на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов	По мере необходимости	Специалист отдела кадров, заведующие филиалов.
20. Обеспечение информирования граждан и организаций о результатах проведенных служебных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных проступков и принятых мерах по отношению к виновным должностным лицам посредством размещения указанных сведений на официальном сайте в сети Интернет	В течение всего года	Специалист отдела кадров
21. Размещение заказов на приобретение товаров, оказание услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2005 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», по результатам сравнительного анализа цены на закупаемую продукцию	В течение всего года	Юрисконсульт, бухгалтерия учреждения
22. Размещение на стендах в отделениях учреждения и его филиалах информации: -по оказанию платных услуг -по нормативным документам	Постоянно	Заведующие отделением
23. Организация и проведение инвентаризации имущества учреждения, анализ эффективности использования	Ежегодно	Бухгалтерия учреждения
24. Организация и осуществление еженедельного приема граждан, в том числе и по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Директор учреждения