Приложение № 2

к приказу от 16.07.2014 № \_17/1

**План**

**мероприятий по противодействию коррупции**

**в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Чертковского района» на 2015 - 2016 годы.**

**I. Введение**

Основаниемдля разработки Плана по противодействию коррупции в государственном бюджетом учреждении социального обслуживания населения Ростовской области **«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Чертковского района»** (далее – План) является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции».

**II. Основные задачи плана**

Задачами Плана являются:

1. Предупреждение коррупционных правонарушений в государственном бюджетом учреждении социального обслуживания населения Ростовской области «**«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Чертковского района»**  (далее Учреждении) путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.
2. Исключения предпосылок к совершенствованию коррупционных правонарушений в Учреждении.
3. Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе Учреждения.
4. Содействие реализации прав граждан при выполнении сотрудниками Учреждения своих должностных обязанностей.
5. Повышение ответственности директора Учреждения и руководителей структурных подразделений за предупреждение коррупционных правонарушений работниками при выполнении своих должностных обязанностей.
6. Постоянный антикоррупционный мониторинг издаваемых в учреждении распорядительных документов, регулирующих полномочия работников во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, а также порядок и сроки реализации данных полномочий.

**III. Основные мероприятия Плана**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Мероприятия** | **Ответственные исполнители** | **Срок выполнения** |
| **1.Меры, направленные на совершенствование функционирования учреждения** | | | |
| 1.1. | Поддержка, совершенствования Интернет – сайта Учреждения | Директор  Инженер программист | постоянно |
| 1.2. | Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения | Директор | постоянно |
| 1.3. | Осуществление ведения учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан и организаций. | Директор    Юрисконсульт  Заместитель директора | постоянно |
| 1.4. | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов. | Директор | ежеквартально |
| 1.5. | Обеспечение свободного доступа к журналу жалоб и предложений для клиентов, желающих оставить сообщение о фактах проявления коррупции и злоупотребления сотрудниками Учреждения своего служебного положения. | Заведующие отделениями | постоянно |
| 1.6. | Анализ обращений клиентов на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны сотрудников Учреждения. | Директор  Заведующие отделениями  Юрисконсульт | постоянно |
| 1.7. | Проведение анализа анкетирования по изучению мнения клиентов об удовлетворенности качеством оказания услуг и с целью мониторинга, выявления фактов проявления коррупции со стороны сотрудников Учреждения. | Заведующие отделениями | ежеквартально |
| 1.8. | Рассмотрение каждого случая должностного коррупционного поступка как ЧП, с обязательным проведением гласного служебного расследования, обсуждение таких фактов в коллективе и определение мер дисциплинарной ответственности виновны и их непосредственных руководителей. | Директор  юрисконсульт | По мере необходимости |
| 1.9. | Формирование в коллективе Учреждения нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам Учреждения. | Руководители структурных подразделений | постоянно |
| 1.10. | Контроль за целевым направлением, рациональным использованием денежных средств и недопущение их нецелевого использования. | Экономист  Главный бухгалтер | постоянно |
| 1.11. | Рассмотрение итогов реализации мероприятий по профилактике коррупционных и иных нарушений в Учреждении на административных совещаниях у директора с руководителями подразделений. | Директор  Юрисконсульт | Согласно ежемесячных планов |
| 1.12. | Проведение аттестации работников Учреждения. | Аттестационная комиссия | В соответствии с графиком |
| 1.13. | Проверка личных дел клиентов, находящихся на обслуживании в Учреждении. | Заведующие отделениями  Заместитель директора | По плану работы Учреждения |
| 1.14. | Реализация Плана мероприятий по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения («дорожная карта»). | Директор | По плану работы Учреждения |
| 1.15. | Рассматривать ход исполнения Плана на оперативных совещаниях Учреждения. | Директор | По плану Учреждения |
| 1.16. | Разработка и внедрение Антикоррупционной политики | Юрисконсульт | январь |
| 1.17. | Формирование системы независимой оценки качества работы Учреждения, предоставления социальных услуг, общественного контроля и оценки коррупционности в Учреждении путем включения представителей общественных организаций, объединений в составы аттестационной комиссии, Общественный совет, иные совещательные органы Учреждения. | Директор | По плану Учреждения |
| **2. Меры, направленные на повышение профессионального уровня кадров и правовое просвещение** | | | |
| 2.1. | Проводить ознакомление работников под роспись с содержанием законодательных актов в части наступления ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства (путем предоставления текста этих правовых норм для прочтения под роспись в специальном журнале и вручении памятки с текстом этих правовых норм). | Юрисконсульт | При приеме на работу |
| 2.2. | 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. | Директор  Заведующие отделениями | постоянно |
| 2.3. | Формирование в коллективе Учреждения обстановки нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы. | Директор  Заведующие отделениями | Постоянно |
| 2.4. | Разъяснение работникам положений Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждений социального обслуживания населения (далее – Кодекса этики и служебного поведения). | Директор  Заведующие отделениями | Постоянно, при приеме на работу |
| 2.5. | Обеспечение соблюдений положений Кодекса этики и служебного поведения. | Директор  Заведующие отделениями | Постоянно |
| 2.6. | Разъяснение работникам положений Плана мероприятий по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания («дорожной карты»). | Директор  Заведующие отделениями | Постоянно, а также при приеме на работу |
| 2.7. | Обеспечение выполнения Плана мероприятий по повышению эффективности и качества («дорожной карты»). | Заместитель директора | По плану Учреждения |
| 2.8. | Разработка инструктивно-методических рекомендаций по организации антикоррупционной работы в Учреждении. | Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений | Постоянно |
| 2.9. | Размещение на официальном сайте Учреждения и информационных стендах нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике. | Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений | Постоянно |
| 2.10. | Анализировать и использовать опыт других учреждений, органов исполнительной власти, министерств и ведомств по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении. | Комиссия | Постоянно |
| **3. Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений** | | | |
| 3.1. | Проводить анализ нарушений работниками Учреждений правил трудового распорядка, положений Кодекса этики и служебного поведения. Результаты рассматривать на заседаниях комиссии по подведению итогов работы. | Заведующие отделениями | Ежеквартально |
| 3.2. | Обеспечить на сайте Учреждения возможность получения информации от граждан, предприятий и организаций о фактах коррумпированности должностных лиц Учреждения. | Юрисконсульт  Заместитель директора | Постоянно |
| 3.3. | Анализировать заявления и обращения граждан, поступающие на официальный сайт Учреждения, в книгу обращений. | Заместитель директора  Юрисконсульт | Постоянно |
| 3.4. | В случае выявления в ходе работы деяний коррупционной направленности со стороны работников Учреждения проводить служебные проверки, по результатам которых материалы при необходимости направлять в правоохранительные органы. | Директор | По мере выявления фактов |
| 3.5. | Оперативное информирование работников Учреждения о результатах служебных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений и принятых мерах. | Директор | По мере выявления фактов |
| 3.6. | Осуществлять контроль в Учреждении за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». | Директор  Члены котировочной комиссии | Постоянно |

**IV. Контроль за реализацией плана**

Контроль над реализацией Плана осуществляет директор Учреждения.

Исполнители мероприятий в установленные Планом сроки представляют отчеты о реализации предусмотренных мероприятий ответственным лицам за выполнение Плана противодействия коррупции.

Исполнители мероприятий несут ответственность за их качественное и своевременное исполнение в соответствии с действующим законодательством.