

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции ГАУ «Боровской ДИ» на 2018–2020 год.

Но мер стр оки	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Срок исполнения
1	2	3	4
Нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции			
1.	Мониторинг нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции в целях приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области	Заместитель директора	в течение трех месяцев со дня изменения федерального законодательства, законодательства Свердловской области
Совершенствование кадровой работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений			
2.	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, возникающих у сотрудников ГАУ «Боровской ДИ», нарушения норм этики и служебного поведения, установленных в целях противодействия коррупции, и невыполнения обязанности по сообщению о получении подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей	Заместитель директора	в течение года
3.	Выявление родственных (свойственных) связей среди сотрудников ГАУ «Боровской ДИ» которые приводят или могут привести к конфликту интересов.	Инспектор по кадрам	в течение года
4.	Оказание сотрудникам ГАУ «Боровской ДИ» консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения и требований к служебному поведению	Заместитель директора	в течение года
5.	Организация предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директору учреждения с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»	Директор	ежегодно, до 30 апреля

6.	Обеспечение контроля за полнотой и достоверностью предоставляемых сведений при поступлении на работу	Инспектор по кадрам	в течение года
Профессиональное развитие специалистов в сфере организации противодействия коррупции			
7.	Организация профессионального развития сотрудников ГАУ «Боровской ДИ», в должностные обязанности которых входит организация работы по противодействию коррупции, с учетом потребности в обучении по антикоррупционной тематике	Инспектор по кадрам	в течение года, по мере необходимости
8.	Участие сотрудников ГАУ «Боровской ДИ» в семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции	Инспектор по кадрам	в течение года, по мере необходимости
Противодействие коррупции в сфере имущественных и бюджетных отношений, закупок товаров, работ и услуг			
9.	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением и порядком выдачи, товарно-материальных ценностей и финансовых ресурсов.	Гл. бухгалтер	в течение года
10.	Осуществление контроля за соблюдением сроков и условий договоров, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Директор Гл. бухгалтер	в течение года
11.	Выявление недобросовестных поставщиков (исполнителей) по договорным отношениям	Гл. бухгалтер	в течение года
12.	Проведение мониторинга цен на товары, работы, услуги при подготовке заявок на размещение заказов для нужд ГАУ «Боровской ДИ»	Гл. бухгалтер	в течение года
13.	Размещение информации о результатах проверок, проведенных в Учреждении на официальном сайте ГАУ «Боровской ДИ»	Специалист по социальной работе	В течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок
Устранение необоснованных запретов и ограничений в области экономической деятельности, повышение доступности и качества предоставления государственных услуг			
14.	Проведение анкетирования среди клиентов учреждения по вопросам удовлетворённости качеством предоставления социальных услуг	Специалист по социальной работе	ежеквартально
15.	Проведение проверок качества предоставляемых услуг	Комиссия по противодействию коррупции	в течение года
16.	Проведение разъяснительной работы среди граждан о порядке предоставления государственных услуг.	Специалист по социальной работе	постоянно
Организация работы по предупреждению коррупции в ГАУ «Боровской ДИ»			

17	Организация работы по разработке и утверждению планов мероприятий по предупреждению коррупции в ГАУ «Боровской ДИ» с учетом рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 «Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции»	Зам. директора Комиссия по противодействию коррупции	в течение года
18	Организация семинаров, совещаний (консультаций) с начальниками структурных подразделений, по вопросам реализации требований, предусмотренных статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Директор	в течение года
19	Информирование правоохранительных органов о случаях склонения работников ГАУ «Боровской ДИ» к правонарушениям коррупционной направленности	Директор	по мере поступления информации
20	Проведение служебных проверок на действие работников на предмет наличия информации о факте коррупции, независимо в устной или письменной форме поступило обращение	Комиссия по противодействию коррупции	по мере необходимости
Работа с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции			
21	Обеспечение возможности оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции в действиях (бездействии) сотрудников учреждения посредством «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции, электронных сообщений на официальный сайт ГАУ «Боровской ДИ», выделенный адрес электронной почты и (или) иными способами обратной связи	Директор	в течение года
Обеспечение открытости деятельности органов социальной защиты населения Свердловской области в сфере противодействия коррупции			
22	Мониторинг информации в средствах массовой информации (далее – СМИ) о фактах коррупции в действиях (бездействии) государственных служащих и работников Учреждения	Зам. директора	в течение года
23	Наполнение раздела «противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в соответствии с перечнем информации, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к	Специалист по социальной работе	в течение года

	информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП)		
24	Размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, в том числе информации о контактных данных лиц, ответственных за организацию противодействия коррупции в Учреждении, номерах «телефонов доверия» («горячих линий») для сообщения о фактах коррупции в Учреждении	Зам. директора	в течение года
25	Размещение в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения информации о результатах выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции	Специалист по социальной работе	в течение года
26	Размещение роликов социальной рекламы, видеосюжетов и иных форм информации, по тематике противодействия коррупции на официальном сайте Учреждения, в иных формах, предусмотренных для информирования граждан	Специалист по социальной работе	в течение года
27	Мониторинг информации, размещенной в рубрике «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения	Зам. директора	в течение года
Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, антикоррупционное просвещение			
28	Организация и проведение заседаний по антикоррупционной проблематике, а также по выработке эффективных мер антикоррупционной деятельности, направленных на профилактику и предупреждение коррупции	Директор	ежеквартально
29	Организация и проведение с сотрудниками ГАУ «Боровской ДИ» мероприятий по формированию нетерпимого отношения к коррупции, по ознакомлению с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и судебной практикой по вопросам противодействия коррупции, соблюдению запретов, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Зам. директора	в течение года
30	Размещение в местах, где на регулярной основе осуществляется прием граждан,	Зам. директора	в течение года

	информации (плакатов, объявлений и т.п.) о недопустимости дачи взятки, предложения подарков, подкупа и иных форм проявления коррупции		
31	Распространение полиграфической продукции (буклетов, плакатов, календарей антикоррупционной направленности, брошюр-памяток и т.п.) с практическими рекомендациями для граждан по противодействию коррупции	Начальники структурных подразделений	в течение года
32	Оказание сотрудникам учреждения консультативной, информационной и иной помощи по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению, ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Специалист отдела кадров	в течение года
33	Проведение занятий по вопросам соблюдения законодательства о противодействии коррупции с вновь принятыми сотрудниками учреждения	Специалист отдела кадров	ежеквартально
34	Проведение «прямой телефонной линии» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения	Директор	к Международному дню борьбы с коррупцией
35	Проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	Зам. директора	к Международному дню борьбы с коррупцией
Повышение эффективности деятельности по противодействию коррупции			
36	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции Учреждения	Зам. директора	ежеквартально
37	Мониторинг исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции Учреждения, подготовка отчета о результатах выполнения Плана мероприятий	Зам. директора	ежеквартально