

Приложение к
 Приказу о внесении изменений в
 антикоррупционную политику
 ОГКУ «УСЗН по Нижнеудинскому району»
 № 36 -ОД от 09 января 2019 г.

План

мероприятий по предупреждению коррупции в областном государственном казенном
 учреждении «Управление социальной защиты населения по Нижнеудинскому району»
 на 2019 г.

№п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные исполнители
Задача 1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции			
1.1.	Определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений	январь 2019 г.	Директор
1.2.	Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении.	Постоянно	Отдел кадрово-правовой работы
1.3.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Еженедельно	Отдел кадрово-правовой работы
1.4.	Экспертиза действующих локальных актов на наличие коррупционной составляющей.	Постоянно	Директор, Отдел кадрово-правовой работы
1.5.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в большей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	Постоянно	Отдел кадрово-правовой работы
1.6.	Внедрение антикоррупционных положений в трудовые договоры	Постоянно	Отдел кадрово-правовой работы

Задача 2. Разработка и внедрение специальных антикоррупционных процедур			
2.1.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности ОГКУ «УСЗН по Нижнеудинскому району», наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер	Постоянно	Директор Отдел кадрово-правовой работы
2.2	Организация личного приема граждан в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции	Постоянно	Директор Заместитель директора
Задача 3. Меры направленные на совершенствование функционирования учреждения			
3.1.	Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения	Постоянно	Директор Главный бухгалтер
3.2.	Ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан	Постоянно	Секретарь руководителя
3.3.	Проведение экспертизы организационно-распорядительных документов учреждения на коррупциогенность	Постоянно	Директор Главный бухгалтер Отдел кадрово-правовой работы
3.4.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов	Ежеквартально	Главный бухгалтер
3.5.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Постоянно	Отдел кадрово-правовой работы

Задача 4. Обучение и информирование работников. Антикоррупционное просвещение

4.1.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в организации	При приеме на работу, при заключении трудового договора и по мере необходимости	Отдел кадрово-правовой работы
4.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции	Не реже одного раза в полугодие	Отдел кадрово-правовой работы
4.3.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения(соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Постоянно	Отдел кадрово-правовой работы
4.4.	Проведение ознакомления работников под роспись с содержанием законодательных актов в части наступления ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства (путем предоставления текста этих правовых норм для прочтения)	Постоянно при приеме на работу, при заключении трудового договора и по мере необходимости	Отдел кадрово-правовой работы
4.5.	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	Постоянно	Директор Заместитель директора Начальники отделов Отдел кадрово-правовой работы
4.6.	Формирование в коллективе учреждения обстановки нетерпимости к фактам	Постоянно	Директор Заместитель директора

	взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы			Начальники отделов Отдел кадрово-правовой работы
4.7.	Разъяснение работникам положений кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания (далее – кодекс этики и служебного поведения), оказание консультативной помощи по вопросам применения Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений	Постоянно, при приеме на работу, при заключении трудового договора и по мере необходимости		Отдел кадрово-правовой работы
4.8.	Обеспечение соблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения	Постоянно		Директор Заместитель директора Начальники отделов
4.9.	Анализирование и использование опыта других учреждений по вопросам предупреждения коррупции в учреждении	Постоянно		Отдел кадрово - правовой работы
Задача 5. Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений				
5.1.	Проведение анализа нарушений работниками учреждения Правил внутреннего трудового распорядка, положений Кодекса этики и служебного поведения	Постоянно		Отдел кадрово-правовой работы
5.2.	Проведение, в случае выявления в ходе работы, деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников учреждения, служебных расследований, по результатам которых материалы, при необходимости, направлять в правоохранительные органы	По мере выявления фактов		Отдел кадрово-правовой работы
5.3.	Оперативное информирование	По мере выявления фактов		Директор

	работников учреждения о результатах служебных расследований, обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений и принятых мерах		Заместитель директора Начальники отделов
5.4.	Осуществление контроля 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», федерального закона от 18.07.2011 г. отдельными видами юридических лиц»	Постоянно	Главный бухгалтер Отдел кадрово- правовой работы
5.5.	Обеспечение контроля за выполнением мероприятий предусмотренных настоящим планом	Постоянно	Директор Заместитель директора Начальники отделов Отдел кадрово- правовой работы
Задача 6. Оценка проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов			
6.1.	Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр.	Постоянно	Отдел кадрово- правовой работы
6.2.	Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений	Постоянно	Директор Отдел кадрово- правовой работы
6.3.	Подготовка и направление в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области отчета о реализации мер по предупреждению коррупции в учреждении	20 июля 2018 года за первое полугодие 2018 г.; 20 января 2019 г. за второе полугодие 2018 г.; При необходимости и в сроки установленные дополнительным запросом	Отдел кадрово- правовой работы