Департамент социальной защиты населения Вологодской области

Бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области

«Комплексный центр социального обслуживания населения

города Череповца и Череповецкого района «Забота»

(БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»)

###### ПРИКАЗ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от 08.12.2021 № 346/01-05 |  |  |  |

|  |
| --- |
| Об утверждении Плана мероприятий БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» по противодействию коррупции  на 2022 год |

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» (далее по тексту – Учреждение) по противодействию коррупции на 2022 год.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.

Директор С.Ю. Дуборова

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора

БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»

от 08.12.2021 № 346/01-05

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» по противодействию коррупции**

**на 2022 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
| 1. | Проведение антикоррупционной экспертизы при разработке локальных правовых актов Учреждения | В течение года | Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт |
| 2. | Мониторинг действующего законодательства РФ в сфере противодействия коррупции на предмет изменения | В течение года | Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт |
| 3. | Контроль за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц | В течение года | Директор |
| 4. | Контроль за поступлением обращений в специализированные ящики для обращений граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в Учреждении | ежедневно | Комиссия по противодействию коррупции в Учреждении |
| 5. | Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции | По мере необходимости | Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе |
| 6. | Представление директором Учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | До 30.04.2022 г. | Директор |
| 7. | Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов | При приеме на работу, в течение 10 дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции | Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт |
| 8. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед (в частности информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников Учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений) | 1 раз в полгода согласно Плану обучения работников | Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт |
| 9. | Проведение тестирования работников Учреждения на предмет противодействия коррупции | 1 раз в полгода | Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт |
| 10. | Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников Учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике | По мере необходимости | Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт |
| 11. | Поддержание информации о перечне, оказываемых в Учреждении социальных услуг и условиях их предоставления на информационных стендах в Учреждении в актуальном состоянии | В течение года | Заместитель директора по организации социального обслуживания, заместитель директора по социальному сопровождению, начальник филиала Учреждения |
| 12. | Обеспечение функционирования телефона «горячей линии» для приема обращений граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в Учреждении | В течение года | Секретарь руководителя |
| 13. | Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции) | В течение года | Юрисконсульт, специалист, ответственный за размещение информации |
| 14. | Обновление информации на информационном стенде по вопросам противодействия коррупции | По мере поступления информации | Юрисконсульт, специалисты ответственные за размещение информации |
| 15. | Информирование граждан о процедуре подачи и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в Учреждении (размещение информации на официальном сайте Учреждения, в сообществах Учреждения в социальных сетях, на информационных стендах и т.д.) | В течение года | Юрисконсульт, специалисты ответственные за размещение информации |
| 16. | Распространение информационных материалов Учреждения о противодействии коррупции среди граждан, в том числе их размещение на информационных стендах Учреждения | В течение года | Юрисконсульт, специалисты ответственные за размещение информации |
| 17. | Обеспечение открытости, конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности учреждения | В течение года | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, старшие специалисты по закупкам |
| 18. | Обеспечение наличия антикоррупционных положений в договорах с контрагентами | В течение года | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, старшие специалисты по закупкам |
| 19. | Контроль за обеспечением наличия антикоррупционных положений в договорах с контрагентами | 1 раз в квартал | Комиссия по противодействию коррупции в Учреждении |
| 20. | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств | В течение года | Директор, ведущий экономист |
| 21. | Обеспечение повышения квалификации специалистов, в должностные обязанности которых входит участие в противодействие коррупции | Ежегодно | Директор, заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе |
| 22. | Обеспечение обучения специалистов, впервые поступивших на работу в Учреждение, в должностные обязанности которых входит участие в противодействие коррупции | Ежегодно | Директор, заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе |
| 23. | Обеспечение повышения квалификации специалистов, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции | 1 полугодие | Директор, заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе |
| 24. | Проведение необходимых мероприятий по формированию у работников Учреждения негативного отношения к коррупции, недопустимости 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 по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт, руководители структурных подразделений по направлениям деятельности |
| 25. | Организация работы комиссии по противодействию коррупции в Учреждении | В течение года | Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт |
| 25. | Пересмотр коррупционных рисков, возникающих при осуществлении деятельности Учреждения, утверждение в новой редакции карты коррупционных рисков | В случае изменения законодательства или трудовых функций работника | Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт |
| 26. | Участие в реализации плана мероприятий по взаимодействию с государственными учреждениями, подведомственными департаменту социальной защиты населения Вологодской области, в целях профилактики и предупреждения коррупции на 2022 годы | По мере необходимости | Директор, заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт |