

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 30.12.2020 № 323/01-03

Об утверждении Плана мероприятий
БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»
по противодействию коррупции
на 2021 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» (далее по тексту – Учреждение) по противодействию коррупции на 2021 год.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

Директор



С.Ю. Дуборова

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»
от 30.12.2020 № 323/01-03

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» по противодействию коррупции
на 2021 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.	Вскрытие ящиков для обращений граждан по вопросам противодействия коррупции	1 раз в месяц	Комиссия по вскрытию и регистрации поступивших обращений по вопросам противодействия коррупции
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 30.04.2021 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 квартал согласно Плану обучения работников	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юристконсульт
9.	Включение антикоррупционных положений в должностные инструкции работников учреждения	1 квартал 2021 г.	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе
10.	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и меры, принятые в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике	По мере необходимости	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юристконсульт
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 в Учреждении телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции	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	Юристконсульт, специалист, ответственный за размещение информации
14.	Обновление информации на информационном стенде по вопросам противодействия коррупции	По мере поступления информации	Юристконсульт
15.	Информирование граждан о возможности обращений по фактам коррупции в Учреждении по телефону «горячей линии» (размещение информации на официальном сайте Учреждения, в сообществах Учреждения в социальных сетях, на	В течение года	Юристконсульт, специалисты, ответственные за размещение информации

	информационных стендах и т.д.)		
16.	Распространение информационных материалов Учреждения 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.	Включение антикоррупционных положений в договоры с контрагентами	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, старшие специалисты по закупкам
19.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	В течение года	Директор, ведущий экономист
20.	Обеспечение повышения квалификации специалистов, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	Ежегодно	Директор, заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе
21.	Обеспечение обучения специалистов, впервые поступивших на работу в Учреждение, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	Ежегодно	Директор, заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе
22.	Обеспечение обучения 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	Ежегодно	Директор, заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе
23.	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	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт, руководители структурных подразделений по направлениям деятельности
24.	Организация работы комиссии по урегулированию конфликта интересов работников Учреждения	По мере необходимости	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт
25.	Организация работы комиссии по выявлению случаев среди работников	По мере необходимости	Заместитель директора по

	Учреждения несоблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликтов интересов		организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт
26.	Пересмотр коррупционных рисков, возникающих при осуществлении деятельности Учреждения, утверждение в новой редакции карты коррупционных рисков	1 полугодие, в случае изменения законодательства	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт
27.	Участие в реализации плана мероприятий по взаимодействию с государственными учреждениями, подведомственными департаменту социальной защиты населения Вологодской области, в целях профилактики и предупреждения коррупции на 2020-2021 годы, утвержденного приказом департамента от 28 апреля 2020 года № 491	По мере необходимости	Директор, заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт