

Утверждено:

приказом директора ГКУ СО «Урюпинский
центр социального обслуживания
населения»

от 05 февраля 2016 г. №50-од

**План
мероприятий по противодействию коррупции
в ГКУ СО «Урюпинский центр социального обслуживания населения» на 2016 г.- 2017 г.**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Отметка об исполнении
1.	2 Проведение мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждениях, в том числе: - формирование у работников Учреждения отрицательного отношения к коррупции, предание гласности каждого установленного факта коррупции в Учреждении; - формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей; - недопущение работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	3 в течение 2016 г. - 2017 г.	4 Заместитель директора Руководители структурных подразделений	5
2.	Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы	при поступлении уведомления	Директор Заместитель директора	
3.	Обеспечение работы телефона доверия для обращения граждан по фактам коррупционной направленности	ежемесячно	Заместитель директора	
4.	Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников Учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений	ежеквартально	Специалист по кадрам	

5.	Осуществление комплекса организационных разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции (технической учебы, индивидуальных консультаций, совещание)	ежеквартально	Заместитель директора Руководители структурных подразделений
6.	Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения	при приеме на работу	Заместитель директора Специалист по кадрам
7.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	ежемесячно	Главный бухгалтер
8.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными организациями и организациями	в течение года (по мере необходимости)	Заместитель директора Юрисконсульт
9.	Сбор и обобщение информации содержащейся в теле-, радио-передачах и публикациях в средствах массовой информации о коррупционных факторах	по полугодиям	Заведующий отделением приема граждан, социального сопровождения и организационно-технической работы
10.	Обеспечение доступности информации о деятельности учреждения	постоянно	Заведующий отделением приема граждан, социального сопровождения и организационно-технической работы
11.	Представление в комитет социальной защиты населения Волгоградской области информации о выявленных коррупционных правонарушениях в деятельности работников Учреждения и принятых мерах по их устранению	в течение 2016 г.-2017 г. (по мере необходимости)	Заместитель директора
12.	Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр	ежегодно, до 30 декабря	Заместитель директора

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений Балыш Л.В.Балыш