**«Согласовано» «Утверждаю» Председатель Совета трудового Директор РБУ «Центр коллектива РБУ «Центр социального социального обслуживания обслуживания населения» населения»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. Б. Урусова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. З. Чуков**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.**

**План мероприятий**

**по противодействию коррупции**

**в РБУ «Центр социального обслуживания населения»**

**на 2019 год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | | **Ответственные исполнители** | |
| **1.** | Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении на 2019 год | 1 квартал | | Юрисконсульт | |
| **2.** | Реализация плана мероприятий по противодействию коррупции в деятельности учреждения | В течение года | | Члены комиссии | |
| **3.** | Мониторинг изменения действующего законодательства в области противодействия коррупции | В течение года | | Юрисконсульт | |
| **4.** | Разработка локальных правовых актов о противодействии коррупции | По мере необходимости | | Юрисконсульт | |
| **5.** | Проведение лекций и бесед:  1) по формированию негативного отношения к дарению (получению) подарков работниками учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.  2) ознакомление с основными изменениями в законодательстве по антикоррупционной политике | Ежеквартально | | Заведующие отделениями, Юрисконсульт | |
| **6.** | Обеспечение защиты персональных данных сотрудников учреждения | Постоянно | | Специалист отдела кадров | |
| **7.** | Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции | Постоянно | | Директор, заместитель директора по общим вопросам | |
| **8.** | Обеспечение доступности информации о деятельности учреждения | Постоянно | | Инженер по ПК | |
| **9.** | Размещение информации об антикоррупционной деятельности на официальном сайте, стендах отделений | Постоянно | | Юрисконсульт, заведующие отделениями | |
| **10.** | Организация работы структурных подразделений в сфере профилактики коррупционных и иных нарушений | Постоянно | Заведующие отделениями | |
| **11.** | Проведение анкетирования (проведение мониторинга) среди  обслуживаемых граждан | В течение года | Заведующие отделениями | |
| **12.** | Ознакомление работников учреждения с нормативными документами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции | Для вновь принятых работников – в день приема на работу при заключении трудового договора | Специалист отдела кадров | |
| **13.** | Обеспечение соблюдения работниками общих принципов служебного поведения | По мере необходимости | Юрисконсульт | |
| **14.** | Контроль за ходом реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении:  -проведение анализа исполнения планов;  -выполнение решений принятых комиссией по противодействию коррупции;  -принятие мер по выявленным нарушениям  -проведение анализа исполнения планов;  -выполнение решений принятых комиссией по противодействию коррупции;  -принятие мер по выявленным нарушениям | Постоянно | Директор | |
| **15.** | Представление руководителем учреждения в установленном порядке и в установленные сроки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Ежегодно, не позднее 30 апреля текущего года | Директор | |
| **16.** | Международный день борьбы с коррупцией | Ежегодно | Юрисконсульт | |

Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З.М.Хутова