**«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