

УТВЕРЖДЕН
 приказом директора
 ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП"
 от 15.11.2018 г. № 132-од

План мероприятий по противодействию коррупции в ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП" на 2018-2020 годы

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1. Совершенствование нормативно-правового обеспечения деятельности по противодействию коррупции в Центре			
1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Ответственный за профилактику коррупционных нарушений	1 раз в квартал
2.	Анализ действующих локальных актов Центра по противодействию коррупции в целях приведения их в соответствии с законодательством	Директор Центра Председатель Комиссии	в сроки установленные законодательством
3.	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов Центра в целях выявления коррупциогенных факторов и последующего устранения таких факторов	Председатель Комиссии Члены Комиссии	ежегодно, до 31 декабря
4.	Разработка и утверждение Плана работы Комиссии по противодействию коррупции в Центре на 2019 г.	Председатель Комиссии	до 31 декабря 2018 г.
5.	Разработка и утверждение Плана работы Комиссии по противодействию коррупции в Центре на 2020 г.	Председатель Комиссии	до 31 декабря 2019 г.
6.	Разработка и утверждение Плана работы Комиссии по противодействию коррупции в Центре на 2021 г.	Председатель Комиссии	до 31 декабря 2020 г.
7.	Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2021-2022 гг.	Директор Центра, Председатель Комиссии	декабрь 2020 г.
8.	Совершенствование нормативно-правовых, организационно-содержательных, распорядительных актов Центра по противодействию коррупции: – разработка и утверждение новой редакции Положения об "Антикоррупционной политике ГКУ СО "Ирбитский ЦППМСП";	Председатель Комиссии Члены Комиссии	1 полугодие 2018 г.

	<ul style="list-style-type: none"> – корректировка Положения о Комиссии по противодействию коррупции; – разработка и утверждение новой редакции Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства; – разработка и утверждение новой редакции Положения о конфликте интересов работников Центра. 		
9.	Внесение изменений в План мероприятий по противодействию коррупции на 2018-2020 гг.	Директор Центра, Председатель Комиссии	по мере возникновения оснований
10.	Утверждение и введение в действие Порядка ознакомления работников Центра с локальными актами с целью профилактики коррупции	Директор Председатель Комиссии	1 квартал 2018 г.
<p>2. Обеспечение открытости деятельности Центра.</p> <p>Обеспечение прав граждан на доступ к информации о деятельности Центра в сфере противодействия коррупции</p>			
1.	Ведение на официальном сайте Центра раздела "Противодействие коррупции"	Ответственный за профилактику коррупционных нарушений	ежеквартально
2.	Подготовка и опубликование на официальном сайте Центра Отчета о самообследовании по результатам деятельности	Председатель Комиссии Старший методист Инженер-программист	ежегодно, до 1 апреля
3.	Размещение в разделе "Противодействие коррупции" на официальном сайте Центра о результатах выполнения планов мероприятий по противодействию коррупции	Председатель Комиссии Старший методист Инженер-программист	ежеквартально, до 30 числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода
4.	Размещение на сайте Центра правовых актов антикоррупционного содержания	Старший методист Инженер-программист	В течение 10 дней со дня утверждения
5.	Актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационном стенде Центра, в том числе контактных данных лиц, ответственных за организацию в Центре работы по противодействию коррупции, и номера "телефона доверия" для сообщения о фактах коррупции	Председатель Комиссии	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за окончанием отчетного периода

6.	Организация личного приема граждан директором Центра в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями	Директор Центра	каждая пятница с 15.00 до 16.00
3. Исполнение законодательства РФ			
1.	Осуществление контроля за выполнением порядка оказания психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи	Председатель Комиссии Члены комиссии	ежеквартально
2.	Осуществление контроля за выполнением административных процедур при предоставлении услуг Центра	Члены Комиссии	ежеквартально
3.	Осуществление контроля за выполнением порядка организации и проведения комплексного обследования детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, подготовкой рекомендаций по оказанию детям психолого-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания	Председатель Комиссии Члены комиссии	ежеквартально
4.	Осуществление контроля за эффективностью использования имущества: - организация и проведение инвентаризации имущества, анализ эффективности его использования; - организация и проведение списания имущества; - маркировка имущества	Председатель Комиссии Члены комиссии	Ежегодно, октябрь-ноябрь внеплановые (не реже двух раз в год)
5.	Осуществление контроля за эффективностью использования финансовых средств: - осуществление регулярного контроля бухгалтерского учета, наличие и достоверность первичных документов бухгалтерского учета; - осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сфере с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, вознаграждения внешним консультантам	Директор Председатель Комиссии Члены комиссии	ежеквартально

6.	Осуществление контроля за размещением заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг в Центре	Директор Главный бухгалтер Председатель Комиссии Члены комиссии	ежеквартально
7.	Обеспечение систематического контроля за исполнением договоров на поставку товаров и выполнения работ	Главный бухгалтер Заместитель директора по АХЧ	ежеквартально
8.	Организация контроля и внутренних проверок за исполнением санитарного, противопожарного законодательства, комплексной безопасности и охраны труда	Председатель Комиссии	в соответствии с планом работы
9.	Организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в Центр	Специалист по кадрам	По мере поступления на работу, изменений персональных данных
10.	Контроль за установлением стимулирующих выплат работникам	Председатель Комиссии Председатель СТК	Ежемесячно
11.	Размещение сведений о заработной плате заместителей директора и главного бухгалтера на официальном сайте Центра	Старший методист Инженер-программист	Ежегодно, до 1 мая
4. Антикоррупционное просвещение работников и посетителей Центра			
1.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Центре	Председатель Комиссии Делопроизводитель Специалист по кадрам	При поступлении на работу, в течение месяца со дня утверждения
2.	Проведение разъяснительной работы с работниками Центра: – о недопустимости принятия подарков; – по положениям законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как со-	Председатель Комиссии Члены комиссии	ежегодно, до 31 декабря

	гласие принять взятку или как просьба о даче взятки.		
3.	Проведение обучающих мероприятий с работниками Центра по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Ответственный за профилактику коррупционных нарушений	1 раз в полугодие
4.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства по борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, собраниях коллектива	Ответственный за профилактику коррупционных нарушений	1 раз в полугодие
5.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Ответственный за профилактику коррупционных нарушений	в течение всего периода по мере обращения
6.	Организация и проведение Международного дня борьбы с коррупцией	Директор Ответственный за профилактику коррупционных нарушений	ежегодно, 09 декабря
7.	Создание и распространение среди работников и посетителей Центра информационных буклетов по вопросам противодействия коррупции	Ответственный за профилактику коррупционных нарушений Старший методист Инженер-программист	ежегодно, до 31 декабря
8.	Обучение лиц, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции в Центре	Директор	не реже 1 раза в год
9.	Оформление и пополнение рубрики информационного стенда Центра "Наши права - наши обязанности"	Ответственный за профилактику коррупционных нарушений	ежегодно до 31 декабря
5. Повышение эффективности антикоррупционной деятельности Центра			
1.	Обеспечение деятельности Комиссии по противодействию коррупции Центра	Председатель Комиссии	в соответствии с планами работы Комиссии
2.	Мониторинг выполнения Плана работы по противодействию коррупции в Центре	Директор Ответственный за профилактику коррупционных нарушений	ежеквартально (отчет за квартал до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом)

			Ежегодно (отчет за год до 15 января года, следующего за отчетным)
3.	Проведение социологического опроса уровня восприятия внутренней коррупции в Центре	Директор Ответственный за профилактику коррупционных нарушений	ежегодно, до 15 ноября
4.	Подготовка информационно-аналитической справки о результатах выполнения Плана работы Центра по противодействию коррупции на 2018-2019 годы и целевых показателей реализации указанного плана	Директор Ответственный за профилактику коррупционных нарушений	один раз в полугодие, до 25 июля отчетного года, до 20 января года, следующего за отчетным годом