Приложение к антикоррупционной политике

План мероприятий областного казенного учреждения «Задонский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» по предупреждению коррупции на **2019** год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | | Сроки  реализации | | Ответственный  исполнитель | |
| 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ | | | | | | |
| 1.1 | Осуществление мониторинга качества, доступности и эффективности предоставления социальных услуг гражданам, входящих в компетенцию учреждения | | В течение года (отчетность - ежеквартально) | | Заместитель  директора | |
| 1.2 | Контроль за исполнением работников учреждения должностных обязанностей и их соответствием объему фактически реализуемых учреждением полномочий | | Постоянно в течение года | | Заместитель  директора | |
| 1.3 | Осуществление антикоррупционной экспертизы издаваемых в учреждении приказов и локальных нормативных правовых актов | | Постоянно в течение года | | Заместитель  директора,  юрисконсульт | |
| 2. МЕРОПРИЯТИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО УРОВНЯ И АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ВОСПИТАНИЮ | | | | | | |
| 2.1 | Проведение занятий с работниками учреждения по правовому просвещению и ознакомлению с законодательством по вопросам противодействия коррупции | | ежеквартально | | юрисконсульт | |
| 2.2 | Контроль соблюдения работниками учреждения стандартов антикоррупционного поведения, содержащихся в кодексе профессиональной этики и служебного поведения, а также контроль исполнения работниками учреждения трудовых обязанностей, связанных с коррупционными рисками. | | Постоянно в течение года | | Заместитель  директора | |
| 2.3 | Анализ уровня профессиональной подготовки работников учреждения и осуществление мероприятий по повышению их квалификации и профессиональной подготовки | | Постоянно в течение года | | Заместитель директора, специалист по кадрам | |
| III. СОВЕРШЕНСВОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖДИ ЭФФЕКТИВНОГО РАСХОДОВАНИЯ  БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ | | | | | | |
| 3.1 | Ежегодный анализ расходования бюджетных средств | | В течение года | | Главный  бухгалтер | |
| 3.2 | Обеспечение внутреннего контроля исполнения контрактных обязательств, прозрачностью процедур в сфере закупок для государственных нужд | | Постоянно в течение года | | Г лавный  бухгалтер,  экономист | |
| 3.3 | | Проведение анализа эффективности использования средств областного бюджета, предоставляемых им для закупок продуктов питания, мягкого инвентаря, оборудования, а также проведения капитального ремонта и реконструкции и др. | | Постоянно в течение года | | Г лавный  бухгалтер,  экономист | |
| IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОЗРАЧНОСТИ И ОТКРЫТОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ | | | | | | | |
| 4.1 | | Размещение на официальном сайте учреждения информации о его деятельности. | | Постоянно в течение года | | Заместитель  директора | |
| 4.2 | | Обобщение и регулярный анализ писем, жалоб, заявлений и иных обращений граждан и организаций на предмет наличия в них сведений о коррупционных нарушениях со стороны работников учреждения. | | По факту | | Заместитель  директора | |
| V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ за COБЛЮДЕНИЕМ РАБОТНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТОВ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ | | | | | | | |
| 5.1 | | Осуществление контроля за соблюдением работниками учреждения положений кодекса профессиональной этики и требований к служебному поведению | | Постоянно в  течение года | | Заместитель  директора | |
| 5.2 | | Предоставление в установленном порядке в управление социальной защиты населения Липецкой области директором учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи. | | до 30 апреля текущего года сведений за предыдущий год | | Директор | |
| 5.3 | | Контроль за соблюдением положений ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации, устанавливающей запрет на дарение. | | Постоянно в течение года | | Заместитель  директора | |