

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
казенного учреждения
социального обслуживания
«Буденновский социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Искра»

_____ О.Ю. Марченко
« 09 » января 20 20 г.

ПЛАН

мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в
государственном казенном учреждении социального обслуживания
«Буденновский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Искра» на 2020 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Взаимодействие учреждения с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, образовательными учреждениями и другими организациями в сфере противодействия коррупции.	Январь-декабрь	Директор
2.	Своевременное размещение актуальной информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном Интернет-сайте учреждения.	01.01.2020- 31.03.2020 01.04.2020- 30.07.2020 01.07.2020- 30.09.2020 01.10.2020- 31.12.2020	Юриисконсульт
3.	Проведение экспертизы организационно-распорядительных документов учреждения на коррупциогенность.	Январь-декабрь	Специалист по кадровому делопроизводству
4.	Ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан.	Январь-декабрь	Специалист по кадровому делопроизводству
5.	Анализирование и использование опыта других учреждений по вопросам предупреждения коррупции в учреждении.	Январь-декабрь	Заместитель директора по АХЧ, Юриисконсульт
6.	Проведение с работниками учреждения разъяснительной работы о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.	Январь-декабрь	Заместитель директора по АХЧ, Юриисконсульт

7.	Формирование в коллективе учреждения обстановки нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы.	Январь-декабрь	Заместитель директора по АХЧ, Юрисконсульт
8.	Обеспечение соблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания (далее – Кодекс этики).	Январь-декабрь	Заместитель директора по АХЧ, Специалист по кадровому делопроизводству
9.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции, оформление протоколов заседаний	(не реже 1 раза в полугодие)	Главный бухгалтер Юрисконсульт
10.	Разработка инструктивно-методических рекомендаций по организации антикоррупционной работы в учреждении и размещение их на официальном Интернет-сайте во вкладке «Противодействие коррупции» и информационных стендах в учреждении.	01.01.2019-31.03.2019 01.04.2019-30.07.2019 01.07.2019-30.09.2019 01.10.2019-31.12.2019	Юрисконсульт
11.	Проводить анализ нарушений работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка, положений Кодекса этики.	Январь-декабрь	Специалист по кадровому делопроизводству
12.	Проведение служебных проверок в случае выявления деяний коррупционной направленности со стороны работников учреждения	по мере возникновения случая	Главный бухгалтер