

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГКУ «ОСЗН
по Александровскому району»
_____ Г.Л. Ширкова

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции

в государственном казенном учреждении Владимирской области «Отдел
социальной защиты населения по Александровскому району»

на 2018 год

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Ознакомление работников учреждения под роспись с документами, регламентирующими вопросы по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении	При приеме на работу	Юрисконсульт
2.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	В течение года	Заместитель директора Юрисконсульт
3.	Размещение на сайте локальных документов учреждения, регламентирующих антикоррупционную деятельность в учреждении. Актуализация документов	В течение года	Заведующий сектором автоматизации
4.	Размещение на сайте учреждения ежегодного отчета по итогам работы	Февраль	Заведующий сектором автоматизации
5.	Актуализация информационного стенда с указанием графика приема граждан	В течение года	Заместитель директора
6.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на собраниях трудового коллектива	В течение года	Директор

7.	Принятие уведомления о конфликте интересов	При возникновении конфликта интересов	Юрисконсульт
8.	Проверка достоверности представляемых персональных данных и иных сведений (документов) при поступлении на работу	Постоянно	Юрисконсульт
9.	Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Апрель	Директор
10.	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения	2 и 4 пятница каждого месяца 1 и 3 четверг каждого месяца	Директор Заместитель директора
11.	Соблюдение при проведении закупок, товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» и Положением о закупке товаров, работ и услуг	В течение года	Директор Ответственный за работу в сфере закупок
12.	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением материальных ценностей учреждения	В течение года	Директор Заместитель директора Главный бухгалтер
13.	Проведение внутреннего контроля по направлениям деятельности	По утвержденному плану	Члены комиссии
14.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов	В течение года	Директор Заместитель директора

	при проведении инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции		
15.	Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия	В течение года	Директор Заместитель директора
16.	Уведомление правоохранительных органов о ставших известными фактах коррупционных и иных правонарушений	В течение года	Юрисконсульт
17.	Анализ жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, рубрики «Вопрос-ответ» сайта учреждения) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами учреждения	В течение года	Директор Заместитель директора
18.	Обеспечение защиты персональных данных сотрудников	В течение года	Заместитель директора
19.	Организация и проведение инвентаризации имущества. Анализ эффективности использования имущества	Ноябрь	Комиссия по инвентаризации
20.	Информирование получателей о предоставляемых мерах социальной поддержки	Постоянно	Специалисты учреждения
21.	Проведение ежегодного мониторинга среди получателей мер социальной поддержки с целью	Июль-октябрь	Заведующие секторами

	определения степени их удовлетворенности качеством предоставляемых услуг		
22.	Подготовка отчетов по результатам антикоррупционной работы	В течение года	Заместитель директора
23.	Подготовка, принятие плана мероприятий по антикоррупционной деятельности в учреждении на 2019 год	Декабрь	Комиссия по противодействию коррупции