

Приложение к приказу
от 20.01.20 № 7/1

Утверждаю
Директор ОГБУ «ЕДИ»
Малютина Л.Н.
«20» 01 2020 г.

**План мероприятий ОГБУ «ЕДИ»
по предупреждению коррупции
на 2020 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1.	Осуществление мониторинга качества, доступности и эффективности предоставления государственных и социальных услуг гражданам, входящих в компетенцию учреждения: анкетирования граждан по оценке качества оказания учреждением государственных и социальных услуг с включением вопросов, касающихся «бытовой коррупции».	Проведение ежеквартальных опросов получателей социальных услуг	Зав. социально-реабилитационным подразделением
1.2.	Контроль исполнения работниками учреждения должностных обязанностей и их соответствие объему фактически реализуемых учреждением полномочий.	Осуществляется ежедневно. Проведение плановых и внеплановых проверок в структурных подразделениях	Зав. структурными подразделениями и отделениями
1.3.	Осуществление антикоррупционной экспертизы издаваемых в учреждении приказов и локальных нормативных правовых актов	Постоянно	Ведущий юрисконсульт, юрисконсульт
1.4.	Анализ трудовых обязанностей работников	Постоянно	ОК, зав. структурными подразделениями и отделениями
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	При поступлении сотрудника на работу; ежеквартальные доклады по правовому	ОК, Ведущий юрисконсульт

	противодействия коррупции	просвещению и вопросам противодействия коррупции на общих собраниях работников и получателей социальных услуг ОГБУ «ЕДИ» (отчетность полугодовая)	
2.2.	Контроль за соблюдением работниками учреждения стандартов антикоррупционного поведения, содержащихся в кодексе профессиональной этики и служебного поведения, а также контроль за исполнением работниками учреждения трудовых обязанностей, исполнение которых связано с коррупционными рисками.	Постоянно в течение года	Ведущий юрисконсульт, зав. структурными подразделениями и отделениями
2.3.	Анализ уровня профессиональной подготовки работников учреждения и осуществление мероприятий по повышению их квалификации и профессиональной подготовки	Постоянно в течение года (согласно плану обучения сотрудников учреждения).	ОК
3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ЭФФЕКТИВНОГО РАСХОДОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ			
3.1.	Ежегодный анализ расходования бюджетных средств.	В течение года	Главный бухгалтер
3.2.	Обеспечение внутреннего контроля за исполнением контрактных обязательств, прозрачностью процедур в сфере закупок для государственных нужд	Постоянно в течение года	Руководитель контрактной службы
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	Главный бухгалтер
3.4.	Осуществление внутреннего контроля за предоставлением полного спектра социальных стационарных услуг.	Постоянно в течение года (согласно плану проведения мероприятий по внутреннему контролю)	Зам. дир. по ОВ Зам. дир. по МЧ

4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОЗРАЧНОСТИ И ОТКРЫТОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ			
4.1.	Размещение на официальном сайте учреждения информации о его деятельности.	Постоянно в течение года.	Зав. соц.-реаб. отд.
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.	Ежеквартальный анализ и годовой отчет по обращениям граждан	Ведущий юрист-консульт
5. МЕРОПРИЯТИЯ ПО КОНТРОЛЮ ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ 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	АУП и зав. структурными подразделениями и отделениями
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. Предоставление директору учреждения заместителями директора, главным бухгалтером 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	Директор, заместители директора, главный бухгалтер
5.3.	Контроль за соблюдением положений ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, устанавливающий запрет на дарение.	Постоянно в течение года	Ведущий юрист-консульт

Исполнитель:

Вед. юрист-консульт Соловьева Н.В.

