

Приложение № 1
к Приказу ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ»
от «31» января 2017 г. № 16

План противодействия коррупции
ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ» на 2017 год
(Утвержден приказом ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ» от «31» января 2017 г. № 16)

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители в Учреждении	Срок выполнения
1.	Осуществление мероприятий по формированию у работников Учреждения, отрицательного отношения к коррупционным проявлениям, путем ознакомления граждан при поступлении на работу с моральным кодексом социального работника, основными положениями законодательства о противодействии коррупции, локальными нормативными актами Учреждения.	Специалисты по кадровой работе	При трудоустройстве на работу в Учреждение
2.	Осуществление мероприятий по контролю за достоверностью сведений и данных, представляемых кандидатами при трудоустройстве на работу в Учреждение	Специалисты по кадровой работе	При трудоустройстве на работу в Учреждение
3.	Надлежащее исполнение работниками и специалистами Учреждения условий договоров о предоставлении социальных услуг в Учреждении, заключенных с их получателями.	Работники, которые в силу возложенных на них трудовых функций имеют отношение к исполнению условий договоров со стороны Учреждения, а также их непосредственные руководители	Постоянно
4.	Размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах и сайте Учреждения	Администратор баз данных, юрисконсульт	По необходимости
5.	Размещение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2017 год на сайте Учреждения	Администратор баз данных	После утверждения плана
6.	Своевременное рассмотрение обращений получателей социальных услуг, касающихся вопросов порядка и правил получения ими указанных услуг	Работники, которым поручено рассмотрение обращений в Учреждение, а также их непосредственные руководители	По поступлению обращений
7.	Информирование работников об изменениях в законодательстве РФ, регулирующем вопросы противодействия коррупции	Директор, заместители директора и руководители служб, в отношении подчиненных работников, юрисконсульт,	По необходимости

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители в Учреждении	Срок выполнения
		специалисты по кадровой работе	
8.	Информирование получателей социальных услуг об изменениях в законодательстве РФ, регулирующем вопросы противодействия коррупции.	специалисты по социальной работе, юристконсульт	По необходимости
9.	Организация и проведение мониторинга эффективности и качества предоставления в Учреждении социальных услуг их получателям, путем опроса указанных получателей	Заместитель директора по общим вопросам, специалисты по социальной работе	Ежеквартально
10.	В целях наиболее полного информирования получателей социальных услуг и иных граждан о деятельности Учреждения, его целях и задачах, своевременно размещать на сайте Учреждения изменения в федеральном и региональном законодательствах, регулирующих порядок и правила оказания социальных услуг населению, а также изменения в Уставе Учреждения и положениях его структурных подразделений	Администратор баз данных	По необходимости
11.	Обеспечение выполнения требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и «Положением о закупках ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ»».	Специалисты, занимающиеся вопросами закупок товаров и услуг для нужд Учреждения	Постоянно
12.	Систематический контроль по исполнению Контрагентами принятых договорных обязательств по выполнению работ и оказанию услуг для нужд Учреждения	Директор, главный бухгалтер, заместители директора, юристконсульт, работники Учреждения, предусмотренные условиями договоров	Согласно условиям договоров
13.	Осуществление внутреннего контроля за расходованием денежных средств, получаемых Учреждением в виде субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания (выполнения работ), субсидий на иные цели, а также получаемых за оказание услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности.	Директор, главный бухгалтер	Постоянно
14.	Проведение внеплановых проверок с целью обеспечения сохранности работниками Учреждения вверенных им материальных ценностей.	Главный бухгалтер	Ежемесячно
15.	Мониторинг хода реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении на 2017 год путем получения сведений о выполнении указанных мероприятий от их непосредственных	Юристконсульт	1 раз в полугодие

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители в Учреждении	Срок выполнения
	исполнителей		
16.	Проведение совещаний (собраний) направленных на этическое просвещение работников Учреждения в целях формирования у них нетерпимого отношения к проявлениям коррупции, повышению уровня правосознания, недопустимости противоправного поведения и ненадлежащего исполнения трудовых функций.	Директор, заместители директора и руководители служб, в отношении подчиненных работников Учреждения	По необходимости, но не реже 1 раз в полугодие
17.	Подготовка отчета по выполнению плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении на 2017 год путем обобщения и систематизации сведений о выполнении указанных мероприятий, полученных от их непосредственных исполнителей	Руководители служб и заместители директора Учреждения, специалисты по кадровой и социальной работе, главный бухгалтер юрисконсульт	1 раз в полугодие

Примечание:

В случае необходимости в настоящий план вносятся соответствующие изменения и (или) дополнения

Положение о комиссии
по противодействию коррупции в ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ»
(Утверждено приказом ГОАУСОН «Кандалакшский ДИПИ» от «31» января 2017 г. № 16)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в целях наиболее эффективной и качественной организации работы в государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Кандалакшский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Учреждение) и реализации мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении. Работа комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссии) организуется и выполняется в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции. Настоящее положение определяет порядок образования и деятельности Комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Учреждения, настоящим Положением и другими локальными актами Учреждения.

1.3. Комиссия создается с целью:

1.3.1. выявления и устранения в Учреждении возможных причин и условий, порождающих коррупционные проявления;

1.3.2. обеспечения общественного контроля, установления и укрепления конструктивных отношений между работниками и получателями социальных услуг Учреждения;

1.3.3. создания стабильных правовых, социально-экономических и морально-нравственных основ предупреждения возможных коррупционных проявлений среди работников Учреждения;

2. Задачи комиссии.

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. выявление и изучение причин и условий, порождающих возможные коррупционные проявления в Учреждении;

2.1.2. подготовка предложений, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия возможным коррупционным проявлениям в Учреждении, разработка методов противодействия и профилактики указанных проявлений;

- 2.1.3. координация деятельности структурных подразделений и работников Учреждения по реализации государственной политики в области противодействия коррупции;
- 2.1.4. взаимодействие с правоохранительными органами в части достижения целей и задач создания и работы комиссии;
- 2.1.5. контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении.

3. Права комиссии

- 3.1. Для осуществления своих целей и задач Комиссия имеет право:
 - 3.1.1. определять методы противодействия коррупции, а также перечень проводимых в Учреждении профилактических мероприятий;
 - 3.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимую для деятельности комиссии информацию от руководителей структурных подразделений и отдельных работников Учреждения;
 - 3.1.3. приглашать на свои заседания руководителей структурных подразделений и отдельных работников Учреждения для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
 - 3.1.4. привлекать работников учреждения для участия в работе Комиссии;
 - 3.1.5. вносить предложения директору Учреждения о создании рабочих групп на постоянной и временной основе для проработки отдельных проблем в области противодействия коррупции.

4. Порядок создания и работы комиссии.

- 4.1. Комиссия создается приказом директора. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 4.2. Председатель комиссии планирует и руководит работой комиссии.
- 4.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.
- 4.4. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии утверждаются председателем.
- 4.5. Заседания Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии. Протокол заседания Комиссии ведет и оформляет ее секретарь.
- 4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 ее членов.
- 4.7. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица.
- 4.8. Решения комиссии принимаются по вопросам предложенной повестки заседания Комиссии простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протокола заседания Комиссии, который подписывается ее секретарем и председательствующим на заседании.
- 4.9. Результаты работы Комиссии доводятся до директора Учреждения лицом, председательствующим на заседании Комиссии.

Примечание:

В случае необходимости в настоящее положение вносятся соответствующие изменения и (или) дополнения