Приложение
к приказу
от 06.02.2019 г. № 7_пр

План мероприятий по противодействию коррупции
в государственном казенном учреждении Владимирской области
«Отдел социальной защиты населения по Кольчугинскому району»
на 2019 – 2020 годы.

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1	Размещение информации о деятельности Учреждения, о предоставляемых услугах на Официальном сайте Учреждения	Постоянно в течение года	Директор, зам. директора, гл. бухгалтер
2	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	В течение года	Юрисконсульт
3	Разработка локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции и внесение изменений	По мере необходимости	Юрисконсульт
4	Ознакомление работников учреждения под роспись с документами, регламентирующими вопросы по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении	При приеме на работу	Юрисконсульт
5	Проверка достоверности представляемых персональных данных и иных сведений (документов) при поступлении на работу	Постоянно	Юрисконсульт
6	Размещение информации по антикоррупционной тематике на официальном сайте и стендах Учреждения	В течение года	Юрисконсульт
7	Проведение анализа соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	Ежегодно до 01 декабря	Директор, ответственные лица
8	Контроль за соблюдением сотрудниками Учреждения требований к служебному поведению согласно правилам, содержащимся в Кодексе	В течение года	Юрисконсульт

	профессиональной этики и служебного поведения		
9	Проведение в трудовом коллективе не реже одного раза в год обсуждений практики применения антикоррупционного законодательства	В течение года	Юрисконсульт
10	Проведение регулярной работы по разъяснению исполнения требований антикоррупционного законодательства	В течение года	Юрисконсульт
11	Активизация работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей	В течение года	Юрисконсульт
12	Обеспечение контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд по соблюдению требований при заключении 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	Зам. директора, гл. бухгалтер, Юрисконсульт
13	Осуществление внутреннего контроля по направлениям деятельности	По графику	Зам. директора
14	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.	В течение года	Директор, гл. бухгалтер
15	Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц, поступивших в Учреждение, в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений.	Ежеквартально	Зам. директора, Юрисконсульт
16	Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.	По мере необходимости	Юрисконсульт

17	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями.	По мере необходимости	Юрисконсульт
18	Организация и проведение инвентаризации имущества. Анализ эффективности использования имущества	Ноябрь	Комиссия по инвентаризации
19	Предоставление в департамент социальной защиты населения ежегодного отчета об исполнении предусмотренных Планом мероприятий.	До 01декабря отчетного года	Юрисконсульт