**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«Производственно-интеграционные мастерские для инвалидов им. В. П. Шмитца»**

ул. Я. Райниса, д.58, г. Псков, 180002, тел./факс: (8112) 74-80-74 e-mail:msszu-pim@social.pskov.ru

Утверждаю

Директор ГБУСО «ПИМ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Сукманов

**План реализации антикоррупционных рисков**Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области

«Производственно – интеграционные мастерские для инвалидов имени Вернера Петера Шмитца»

**на 2018-2020 г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **1.** | **Нормативное обеспечение, закрепление стандартов**  **поведения и декларация намерений** | | |
| 1.1. | Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации | 1 квартал 2018 г. | Директор, ответственный за АП |
| 1.2. | Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов | 1 квартал 2018 г | Директор, ответственный за АП |
| 1.3. | Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства | 1 квартал 2018 г | Директор, ответственный за АП |
| 1.4. | Разработка и утверждение Плана реализации  Антикоррупционных мероприятий на 2018-2020 год, внесение в него изменений и  дополнений | 1 квартал 2018 г, изменения и дополнения – в течение года | Директор, ответственный за АП |
| 1.5. | Введение антикоррупционных положений в должностные инструкции сотрудников | 2 квартал 2018 г. | Специалист по кадрам |
| 1.6. | Введение антикоррупционных положений в трудовые договора сотрудников | 2 квартал 2018 г. | Специалист по кадрам |
| **2.** | **Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур** | | |
| 2.1. | Введение и реализация процедуры информирования сотрудниками директора о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений. | Постоянно | Ответственный за АП, рабочая группа |
| 2.2. | Введение и реализация процедуры информирования директора о ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками, контрагентами организации или иными лицами. | Постоянно | Ответственный за АП, рабочая группа |
| 2.3. | Введение и реализация информирования сотрудниками директора о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов | Постоянно | Ответственный за АП, рабочая группа |
| 2.4. | Введение и реализация процедуры защиты сотрудников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций | Постоянно | Директор |
| 2.5. | Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер | Постоянно | Ответственный за АП, рабочая группа |
| **3.** | **Обучение и информирование работников** | | |
| 3.1. | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации | Постоянно | Ответственный за АП, рабочая группа |
| 3.2. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции | Согласно Плану обучения сотрудников | Зав. Образовательным центром, ответственный за АП, рабочая группа |
| 3.3. | Организация индивидуального консультирования сотрудников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | Постоянно | Ответственный за АП, рабочая группа |
| **4.** | **Обеспечение соответствия**  **системы внутреннего контроля и аудита**  **организации требованиям антикоррупционной политики организации** | | |
| 4.1. | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур | Постоянно | Директор |
| 4.2. | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета | Постоянно | Директор,  гл. бухгалтер |
| 4.3. | Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования. | Постоянно | Директор,  гл. бухгалтер |
| 4.4. | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности учреждения. | По мере поступлений заявлений, обращений | Директор, заместители директора |
| 4.5. | Организация проверки достоверных представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в учреждение | При устройстве гражданина на работу | Специалист по кадрам |
| **5.** | **Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции** | | |
| 5.1. | Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности организации | По мере обнаружения (выявления) фактов | Директор, специалист по кадрам |
| 5.2. | Оказание содействия уполномоченным  представителям контрольно - надзорных и  правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по  противодействию коррупции | При проведении проверок | Все сотрудники учреждения |
| **6.** | **Оценка результатов проводимой**  **антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов** | | |
| 6.1. | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции | Постоянно | Директор, заместители директора |
| 6.2. | Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции | Декабрь | Ответственный за АП, рабочая группа |
| 6.3. | Осуществление контроля за выполнением Плана реализации антикоррупционных мероприятий на 2018 – 2020 г. | Ежеквартально | Ответственный за АП, рабочая группа |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки | Ответственный |
| **1.** | **Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики** | | |
| 1.1. | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. | В течение года | Директор, ответственный за АП, рабочая группа |
| 1.2. | Осуществление оценки и координации антикоррупционной работы | Постоянно | Директор, ответственный за АП, рабочая группа |
| 1.3. | Соблюдение работниками учреждения Кодекса этики и служебного поведения, правил регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. | В течение года | Директор, ответственный за АП, рабочая группа |
| 1.4. | Рассмотрение на совещаниях трудового коллектива результатов работы Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов. | 1 раз в полугодие | Директор, ответственный за АП, рабочая группа |
| 1.5. | Консультирование и обучение работников учреждения | Согласно плану | Ответственный за АП, рабочая группа |
| 1.6. | Подготовка отчета о реализации плана мероприятий | Декабрь | Ответственный за АП, рабочая группа |
| **2.** | **Меры по совершенствованию функционирования Учреждения в целях предупреждения коррупции.** | | |
| 2.1. | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения. Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, сайт) на предмет установления фактов проявления коррупции работниками учреждения. | В течение года | Директор ответственный за АП, рабочая группа |
| 2.2. | Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения. Обеспечение соблюдения порядка осуществления административных процедур по приему и рассмотрению обращений граждан. Рассмотрение обращений граждан в установленные сроки. | Постоянно, в течение года | Директор, ответственный за АП, рабочая группа |
| 2.3. | Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений | Постоянно | Директор |
| 2.4. | Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей работниками на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском, и устранение таких рисков | Постоянно | Директор |
| 2.5. | Совершенствование механизма приема и расстановки кадров с целью отбора наиболее квалифицированных работников. | Постоянно и при принятии на работу | Директор, зам. директора по соц. вопросам |
| 2.6. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и т. п. | Не реже одного раза в полугодие | Ответственный за АП, рабочая группа |
| 2.7. | Разработка и проведение мероприятий по формированию негативного отношения к дарению подарков работникам в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей | Постоянно | Ответственный за АП, рабочая группа |
| 2.8. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции | В соответствии с планом | Зав. Образовательным центром, ответственный за АП, рабочая группа |
| 2.9. | Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники, и принятие предусмотренных законодательством РФ мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | Постоянно | Директор |
| 2.10. | Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. | По мере необходимости | Директор, ответственный за АП, рабочая группа |
| 2.11. | Организация и проведение оперативных совещаний по выявленным фактам коррупционных правонарушений, допущенных работниками | По мере поступления соответствующей информации | Директор |
| **3.** | **Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности учреждения, мониторинг коррупционных рисков и их устранение** | | |
| 3.1. | Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, принимаемых учреждением | Постоянно по мере разработки проектов нормативных правовых актов | Директор, ответственный за АП, рабочая группа |
| 3.2. | Размещение на официальном сайте учреждения нормативно - правовых актов, инструктивно – методических и иных материалов по антикоррупционной тематике | Постоянно, по мере разработки приказов по основной деятельности | Зав. Образовательным центром |
| 3.3. | Осуществление мониторинга с целью выявления коррупционных рисков, в деятельности по осуществлению закупок для обеспечения и устранение выявленных коррупционных рисков | Постоянно | Директор, ответственный за АП, рабочая группа |
| **4.** | **Взаимодействие учреждения с институтами гражданского общества, обеспечение доступности информации о деятельности учреждения** | | |
| 4.1. | Обеспечение функционирования сайта учреждения, в соответствии с Федеральным законодательством, размещения на нем информации о деятельности учреждения, правил приема в учреждение. Разработка раздела с информацией об осуществлении мер по противодействию коррупции в учреждении. | Постоянно | Директор, зав. Образоват. центром |
| 4.2. | Обеспечение возможности оперативного взаимодействия граждан с учреждением в сфере противодействия коррупции (функционирование «горячей линии», ящиков для корреспонденции, электронной почты для приема сообщений по вопросам противодействия коррупции. | Постоянно | Ответственный за АП, зав. Образоват. центром |
| 4.3. | Проведение личных приемов граждан директором, осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан о наличии сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях. | Постоянно, по мере поступления обращений | Директор |
| 4.4. | Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции, в том числе содействие размещению информационных материалов по вопросам антикоррупционной деятельности учреждения | Постоянно | Зам. директора по соц. вопросам, ответственный за АП, рабочая группа |
| 4.5. | Проведение анализа публикаций в средствах массовой информации на предмет наличия сведений о проявлениях коррупции в учреждении | По мере необходимости | Директор, ответственный за АП, рабочая группа |
| **5.** | **Мероприятия, направленные на противодействие коррупции, с учетом специфики деятельности** | | |
| 5.1. | Осуществление контроля за деятельностью работников в соответствии с планом | В соответствии с планом | Директор, ответственный за АП, рабочая группа |
| 5.2. | Обеспечение соблюдения требований действующих нормативных актов предоставления социальных услуг | Постоянно | Директор |
| 5.3. | Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации должностными лицами учреждения своих полномочий, внесение необходимых изменений в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | Постоянно | Зам. директора по соц. вопросам, рабочая группа |
| 5.4. | Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры (должностные инструкции) работников | В течение года | Специалист по кадрам |

**План реализации антикоррупционных рисков**

**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания г.Пскова»**

**на 2017-2018 г.г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Сроки | | | Ответственный |
| 1. | **Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики** | | | | |
| 1.1. | Внесение в план мероприятий по реализации антикоррупционной политики изменений, направленных на продление сроков реализации до 2019 года и достижение конкретных результатов и далее по мере необходимости | | По мере необходимости | Директор, заместитель директора, рабочая группа | |
| 1.2. | Назначение лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики по мере необходимости, в том числе в связи с кадровыми изменениями | | По мере необходимости | Директор | |
| 1.3. | Осуществление оценки и координации антикоррупционной работы | | Постоянно | Директор рабочая группа, | |
| 1.4. | Обсуждение вопросов состояния антикоррупционной работы на полугодовых и годовых совещаниях трудового коллектива один раз в полугодие | | 1 раз в полугодие | Директор, специалист по кадра м рабочая группа | |
| 1.5. | Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов | | Постоянно | Директор | |
| 1.6. | Рассмотрение на совещании у директора учреждения, на совещаниях трудового коллектива, заседаниях Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов хода и результатов выполнения мероприятий антикоррупционной направленности | | В течении года | Директор рабочая группа | |
| 1.7. | Консультирование и обучение работников учреждения | | Согласно плану | Специалист по кадрам | |
| 1.8. | Подготовка отчета о реализации плана мероприятий | | Декабрь | Заместитель директора, рабочая группа | |
| 2. | **Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения работниками ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение** | | | | |
| 2.1. | Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов, а также совершенствование локальных актов, регламентирующих ее функционирование | | В течении года | Заместитель директора | |
| 2.2. | Осуществление проверок достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей по мере поступления соответствующей информации | | Постоянно | Специалист по кадрам, рабочая группа | |
| 2.3. | Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений | | Постоянно | Директор | |
| 2.4. | Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей работниками на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском, и устранение таких рисков | | Постоянно | Директор | |
| 2.5. | Доведение до сведения работников положений Кодекса этики и служебного поведения работников | | Постоянно и при принятии на работу | Директор, специалист по кадрам | |
| 2.6. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками ограничений, запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и т. п. | | Не реже одного раза в полугодие | Заместитель директора, рабочая группа | |
| 2.7. | Разработка и проведение мероприятий по формированию негативного отношения к дарению подарков работникам в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей | | Постоянно | Заместитель директора | |
| 2.8. | Организация правового просвещения работников по антикоррупционной тематике | | В соответствии с планом | Заместитель директора, рабочая группа | |
| 2.9. | Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники, и принятие предусмотренных законодательством РФ мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | | Постоянно | Директор | |
| 2.10. | Предание гласности каждого случая конфликта интересов и применение мер ответственности, предусмотренных законодательством РФ | | При выявлении соответствующих нарушений | Директор | |
| 2.11. | Организация получения дополнительного профессионального образования и стажировки специалистов, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | | По мере необходимости | Директор специалист по кадрам | |
| 2.12. | Организация работы по формированию кадрового резерва и повышение эффективности его использования | | Постоянно | Директор, специалист по кадрам | |
| 2.13. | Организация и проведение оперативных совещаний по выявленным фактам коррупционных правонарушений, допущенных работниками | | По мере поступления соответствующей информации | Директор | |
| 3. | **Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности учреждения, мониторинг коррупционных рисков и их устранение** | | | | |
| 3.1. | Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, принимаемых учреждением | | Постоянно по мере разработки проектов нормативных правовых актов | Заместитель директора | |
| 3.2. | Размещение на Интернет-сайте учреждения нормативных правовых актов, разрабатываемых учреждением, для обеспечения возможности проведения в отношении них независимой антикоррупционной экспертизы | | Постоянно, по мере разработки приказов по основной деятельности | Заместитель директора | |
| 3.3. | Обеспечение внедрения и действенного функционирования межведомственного электронного взаимодействия с гражданами и организациями в рамках предоставления социальных услуг | | Постоянно | Заместитель директора | |
| 3.4. | Осуществление мониторинга с целью выявления коррупционных рисков, в деятельности по осуществлению закупок для обеспечения и устранение выявленных коррупционных рисков | | Постоянно | Заместитель директора | |
| 4. | **Взаимодействие учреждения с институтами гражданского общества и гражданами, обеспечение доступности информации о деятельности учреждения** | | | | |
| 4.1. | Обеспечение функционирования специализированного раздела о реализации антикоррупционной политики на Интернет-сайте учреждения и размещение актуальной информации об антикоррупционной деятельности | | Постоянно | Директор | |
| 4.2. | Обеспечение возможности оперативного взаимодействия граждан с учреждением в сфере противодействия коррупции (функционирование «горячей линии», ящиков для коореспонденции, электронной почты для приема сообщений по вопросам противодействия коррупции, использование компьютерных технологий в режиме «онлайн») | | Постоянно | Заместитель директор | |
| 4.3. | Проведение личных приемов граждан директором, анализ поступающих обращений граждан и организаций на предмет наличия сведений о возможных проявлениях коррупции | | Постоянно, по мере поступления обращений | Директор | |
| 4.4. | Подготовка информационной справки по результатам анализа полученных обращений граждан и организаций на предмет наличия сведений о возможных проявлениях коррупции | | Ежеквартально | Заместитель директора, рабочая группа | |
| 4.5. | Разработка и принятие мер по профилактике коррупционных правонарушений по результатам анализа обращений граждан и организаций, проведение проверок по выявленным фактам по мере выявления сведений о возможных проявлениях коррупции и/или предпосылок для совершения коррупционных правонарушений | | Постоянно | Директор, заместитель директора | |
| 4.6. | Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции, в том числе содействие размещению информационных материалов по вопросам антикоррупционной деятельности учреждения | | Постоянно | Заместитель директора | |
| 4.7. | Проведение анализа публикаций в средствах массовой информации на предмет наличия сведений о проявлениях коррупции в учреждении | | По мере необходимости | Директор, рабочая группа | |
| 4.8. | Проведение проверки опубликованных в средствах массовой информации сведений о проявлениях коррупции в учреждении | | По мере необходимости | Директор, рабочая группа | |
| 5. | **Мероприятия, направленные на противодействие коррупции, с учетом специфики деятельности** | | | | |
| 5.1. | Осуществление контроля за деятельностью работников в соответствии с планом | | В соответствии с планом | Директор | |
| 5.2. | Обеспечение соблюдения требований действующих нормативных актов предоставления социальных услуг | | Постоянно | Директор | |
| 5.3. | Проведение мониторинга сферы деятельности получения информации о коррупционных правонарушениях, разработка и принятие мер по устранению условий для совершения таких правонарушений | | Постоянно | Заместитель директора, рабочая группа | |
| 5.4. | Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации должностными лицами учреждения своих полномочий, внесение необходимых изменений в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками | | Постоянно | Заместитель директора, рабочая группа | |
| 6. | **Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений** | | | | |
| 6.1. | Введение в документацию о закупках стандартной антикоррупционной оговорки | | В течении года | Заместитель директора | |
| 6.2. | Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры (должностные инструкции) работников | | В течении года | Заместитель директора | |