**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 |