

Министерство социальной защиты Республики Карелия

Государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания Республики Карелия  
«Комплексный центр социального обслуживания  
населения Республики Карелия»  
(ГБУ СО «КЦСОН РК»)

**ПРИКАЗ**

11 января 2021 года

№ 5-П

г. Петрозаводск

О внесении изменений в приказ  
ГБУ СО «КЦСОН РК» от 05.11.2019 № 362-П


С целью соблюдения законодательства о противодействии коррупции, повышения эффективности принятия мер по противодействию коррупции ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ ГБУ СО «КЦСОН РК» от 05.11.2019 № 362-П «Об утверждении документов по антикоррупционной политике Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Комплексный центр социального обслуживания населения Республики Карелия», изложив приложение 7 (План мероприятий ГБУ СО «КЦСОН РК» по противодействию коррупции) в новой редакции.

2. Делопроизводителю (Завьялова О.Н.) и руководителям подразделений ГБУ СО «КЦСОН РК» по муниципальным районам и городским округам обеспечить ознакомление работников подразделений в письменной форме с настоящим приказом, листы ознакомления направить в отдел правовой и кадровой работы в срок до 31.01.2021.

3. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

 Е.В.Малышева

Рассылка: Дело-1экз.;ОМО-1экз.;подр.по Беломорскому р-ну-1экз.;подр.по Калевальскому р-ну-1экз.;подр.по Кемскому р-ну-1экз.;  
подр.по Кондопожскому р-ну-1экз.; подр.по Костомукшскому гор.окр.-1экз.; подр.по Лахденпожскому р-ну-1экз.; подр.по  
Лоухскому р-ну-1экз.; подр.по Медвежьегорскому р-ну-1экз.; подр.по Муезерскому р-ну-1экз.; подр.по Олонецкому р-ну-1экз.;  
подр.по Питкярантскому р-ну-1экз.; подр.по Пудожскому р-ну-1экз.; подр.по Сегежскому р-ну-1экз.; подр.по Сортавальскому р-ну-1экз.; подр.по Суоярвскому р-ну-1экз.; подр.по Петрозаводскому гор.округу и Прионежскому  
р-ну-1экз.



**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по противодействию коррупции в ГБУ СО «КЦСОН РК»**  
**на 2021-2022 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные исполнители	Примечание
<b>1. Организационное обеспечение реализации антикоррупционной политики</b>				
1.1	Разработка и принятие локальных актов ГБУ СО «КЦСОН РК», направленных на противодействие коррупции, в том числе своевременное приведение их в соответствие с федеральным и республиканским законодательством.	В течение года	Директор Заместители директора	
1.2	Обеспечение проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы при разработке проектов нормативных правовых актов, разработчиком которых является Учреждение.	Постоянно	Директор Начальник отдела правовой и кадровой работы	
1.3	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на: -совещаниях у директора; -заседаниях Попечительского совета.	Ежеквартально	Директор Заместители директора Руководители подразделений	
1.4	Предоставление директором учреждения, заместителями директора учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Министерстве социальной защиты Республики Карелия	До 1 апреля	Директор, <b>Заместители</b> директора	

		<p>Учреждения негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с использованием ими должностных обязанностей.</p>
<p>1.6</p> <p>Плановые и внеплановые корректировки должностных инструкций Учреждения в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</p>	<p>В течение года</p>	<p>Руководители подразделений Юрисконсульт Заведующие отделениями</p> <p>Директор</p> <p>Руководители подразделений</p> <p>Специалисты по кадрам</p> <p>Заведующие отделениями</p>
<p>1.7</p> <p>Осуществление комплекса дополнительных мер по антикоррупционной политике с внесением изменений в План при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Директор</p> <p>Начальник отдела правовой и кадровой работы</p>

**2. Организация взаимодействия с получателями социальных услуг**

<p>2.1.</p> <p>Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции, по вопросам, находящимся в ведении учреждения</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Директор</p> <p>Заместители директора,</p> <p>Руководители подразделений</p> <p>Заведующие отделениями</p>
<p>2.2.</p> <p>Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Директор</p> <p>Руководители подразделений</p> <p>Заведующие отделениями</p>
<p>2.3</p> <p>Проверка исполнения работниками Учреждения договорных обязательств по предоставлению социальных услуг</p>	<p>по плану работы Учреждения (при</p>	<p>Директор</p> <p>Руководители</p>

		внеплановых проверках, инвентаризации), но не реже одного раза в квартал	Заведующие отделениями
2.4	Организация проведения служебных проверок по фактам коррупционных действий работников Учреждения, указанным в жалобах граждан или опубликованным в средствах массовой информации.	По мере необходимости	Комиссия по противодействию коррупции
2.5	Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения.	Понедельник - пятница	Директор Заместители директора Руководители подразделений Заведующие отделениями
2.6	Поддержание в актуальном состоянии сайта Учреждения, в том числе раздела «антикоррупционная деятельность», в целях наиболее полного информирования граждан о деятельности Учреждения и его отделений.	Постоянно	Директор Руководители подразделений Начальник организационно-методического отдела Заведующие отделениями
2.7	Оформление и обновление (при необходимости) стенда в учреждении по вопросам антикоррупционной деятельности	По мере необходимости	Руководители подразделений
<b>3. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников</b>			
3.1.	Оказание консультативной помощи работникам по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения.	По мере необходимости	Директор, заместители директора, Руководители

3.2	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения.	С вновь принимаемыми работниками	Специалисты по кадрам	
3.3	Ознакомление сотрудников Учреждения с изменениями, вносимыми в должностные инструкции.	В течение года	Специалисты по кадрам Заведующие отделением	
3.4	Анализ и использование опыта других учреждений, органов исполнительной власти, министерств и ведомств по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении.	В течение года	Директор, заместители директора	

**4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики организации**

4.1.	Осуществление контроля в Учреждении за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	Постоянно	Директор, заместители директора	
4.2	Проведение обязательной процедуры анализа среднерыночных цен при организации закупок, товаров, работ, услуг для нужд учреждения.	постоянно	Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, Контрактный управляющий Специалист по закупкам	
4.3	Отбуживание в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и	постоянно	Заместитель директора по	

	<p>планов - графиков закупок, информации о назначенных и состоявшихся конкурсах, аукционах, запросов котировок в целях обеспечения муниципальных нужд.</p>	<p>Специалист по закупкам</p>	<p>-хозяйственной деятельности Специалист по закупкам</p>
4.4	<p>Размещение на официальном сайте учредительные документы учреждения, дополнения и изменения к ним</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Специалисты по связям с общественностью</p>
4.5	<p>Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в т.ч. спонсорской и благотворительной помощи, а также за распределением стимулирующей части ФОТ</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Директор, заместитель директора по экономическо-финансовой деятельности, Главный бухгалтер</p>
4.6	<p>Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Главный бухгалтер</p>