Утверждаю:

Директор ГАУ

«Областной центр

реабилитации инвалидов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.С.Онохова

«24» января 2020 г.

**ПЛАН**

мероприятий по противодействию коррупции

ГАУ «Областной центр реабилитации инвалидов» на 2020 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Срок исполнения | Срок представления отчетности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***1.Нормативное обеспечение*** | | | | |
| 1.1 | Мониторинг изменения действующего законодательства в области противодействия коррупции | Юрисконсульт | Ежемесячно | один раз в полугодие:  до 10 июля,  до 10 января |
| 1.2 | Внесение дополнений и изменений в действующие нормативные акты учреждения для приведения их в соответствие действующему законодательству сфере противодействия коррупции | Юрисконсульт | При необходимости | один раз в полугодие:  до 10 июля,  до 10 января |
| 1.3 | Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных документов, разработанных ГАУ «ОЦРИ» | Юрисконсульт | В течение календарного года | до 25 декабря |
| 1.4 | Ознакомление граждан, поступающих на работу в ГАУ «ОЦРИ», с Кодексом этики и служебного поведения | Специалист по персоналу | В течение календарного года | до 25 декабря |
| 1.5 | Включение в трудовые договоры и должностные инструкции отдельных обязанностей по антикоррупционной деятельности | Специалист по персоналу | При разработке новых должностных инструкций или внесении изменений в действующие | один раз в полугодие:  до 10 июля,  до 10 января |
| 1.6 | Включение в договоры пункт по антикоррупционной оговорке | Юрисконсульт | При разработке новых договоров или внесении изменений в действующие | один раз в полугодие:  до 10 июля,  до 10 января |
| ***2.Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур*** | | | | |
| 2.1 | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия) | Заместитель директора | Постоянно | до 25 декабря |
| ***3.Обучение и информирование работников*** | | | | |
| 3.1 | Актуализация наглядной информации, посвященной вопросам противодействия коррупции (в том числе, на информационных стендах) | Заведующий отделением организационно-аналитической работы | При необходимости | один раз в полугодие:  до 10 июля,  до 10 января |
| 3.2 | Информирование работников о проводимой в государственном учреждении работе по противодействию коррупции, в том числе путем: изучения локальных правовых актов государственного учреждения, принятых по вопросам противодействия коррупции, и ознакомления с ними под роспись | Заведующий отделением организационно-аналитической работы | По отдельному  плану по антикоррупционному просвещению работников | до 25 декабря |
| ***4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля в учреждении*** | | | | |
| 4.1 | Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета | Главный бухгалтер | Постоянно | Ежеквартально |
| 4.2 | Контроль осуществления закупок в соответствии с планом-графиком | Заместитель директора | В течение календарного года |  |
| 4.3 | Осуществление внутреннего контроля и аудита за своевременным и целевым исполнением смет и лимитов бюджетных обязательств | Заместитель директора | Постоянно | Ежеквартально |
| 4.4 | Проведение контроля качества оказываемых услуг | Заместитель директора | Постоянно | Ежеквартально |
| 4.5 | Совершенствование мероприятий по обеспечению гласности и прозрачности размещения заказов | Юрисконсульт  Заместитель директора | Постоянно | Ежеквартально |
| 4.6 | Размещение на сайте учреждения нормативных документов по противодействию коррупции | Заведующий отделением организационно-аналитической работы | Постоянно | Ежеквартально |
| 4.7 | Организация учета и рассмотрения обращений о фактах коррупционных нарушений | Заместитель директора | В течение календарного года | Ежеквартально |
| 4.8 | Организация и проведение сбора сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых руководителей учреждения | Директор | До 30.04.2020 | До 30.04.2020 |