

ПЛАН ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В ГБУСОВО «КОПНИНСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок выполнения
I. Обеспечение единообразного применения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в целях повышения эффективности механизмов предотвращения и урегулирования конфликта интересов			
1.1.	Обеспечение контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в части предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечение лиц к ответственности в случае несоблюдения требований; проведение обобщения фактов несоблюдения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, принятых мер в отношении виновных лиц.	Специалист по управлению персоналом	В течение года
1.2.	Обеспечение эффективности кадровой работы в части ведения личных дел лиц, занимающих должности в ГБУСОВО «Копнинский ПНИ», в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на работу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов; документальное подтверждение в соответствии с Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».	Специалист по управлению персоналом	В течение года
1.3.	Проведение анализа работы комиссии по соблюдению требований к	Специалист по	Не реже 1 раза в

	поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов.	управлению персоналом	полугодие
1.4.	Проведение анализа соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	Специалист по управлению персоналом	Ежегодно до 1 декабря
1.5.	Информирование сотрудников учреждения об изменении законодательства в сфере противодействия коррупции, практике его применения	Специалист по управлению персоналом	По мере изменения законодательства и поступления информации из УВПК АВО
1.6.	Проведение антикоррупционной экспертизы: - нормативных правовых актов Владимирской области в сфере социальной защиты при мониторинге их применения; - проектов нормативных правовых актов Владимирской области в сфере социальной защиты.	Структурные подразделения учреждения	В течение года
2.1.	Обеспечение внутреннего контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в отношении учреждения с предоставлением отчета в отдел закупок ДСЗН	Контрактный управляющий	Ежеквартально
3.1	Своевременное предоставление директором учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, об имуществе и обязательствах	Директор учреждения	Ежегодно до 30 апреля

	имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, соответствующих сведений		
4.1.	Обеспечение участия работников учреждения, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным программам в области противодействия коррупции	Специалист по управлению персоналом	Ежегодно до 1 декабря
4.2.	Обеспечение участия вновь трудоустроенных работников учреждения замещающих должности, связанные с соблюдением антикоррупционных стандартов, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	Специалист по управлению персоналом	Ежегодно до 1 декабря
4.3.	Обеспечение участия специалиста в сфере закупок в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным программам в области противодействия коррупции	Специалист по управлению персоналом	Не реже одного раза в полугодие
4.4.	Организация и проведение тематических семинаров, совещаний для сотрудников учреждения по актуальным вопросам применения законодательства о противодействии коррупции	Специалист по управлению персоналом	Не реже одного раза в полугодие