

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор государственного казенного учреждения
Самарской области «Центр диагностики и
консультирования Самарской области»

Л.П. Петрова

«11» 01 2017г.

План мероприятий по противодействию коррупции в государственном казенном учреждении Самарской области «Центр диагностики и консультирования Самарской области» на 2017г.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Осуществление антикоррупционной экспертизы в отношении приказов, распоряжений, локальных актов учреждения с целью выявления и устранения в них коррупционных факторов.	Постоянно	Заместитель директора по вопросам правового и кадрового обеспечения Юрисконсульт (головного учреждения)
2.	Проведение анализа состояния соблюдения уголовного и административного законодательства в учреждении.	1 раз в год	Юрисконсульт (головного учреждения)
3.	Качественное и своевременное исполнение поручений и рекомендаций вышестоящего руководства по противодействию коррупции	Постоянно	Заместитель директора по вопросам правового и кадрового обеспечения Заместитель директора по вопросам психолого-медико-педагогической деятельности Заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам
4.	Проведение служебных проверок по ставшим известными фактам коррупционных проявлений в учреждении, в том числе на основании публикаций в средствах массовой информации	Постоянно	Заместитель директора по вопросам правового и кадрового обеспечения Юрисконсульт (головного учреждения)
5.	Принятие мер по устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений (правонарушений) сотрудниками учреждения, а также недопущению подобных фактов в дальнейшей работе	Постоянно	Директор Заместитель директора по вопросам правового и кадрового обеспечения Заместитель директора по вопросам психолого-медико-педагогической деятельности

			<p>Заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам</p> <p>Заместители директора по отделениям</p>
6.	Контроль за соблюдением законодательства о защите персональных данных сотрудников учреждения	Постоянно	<p>Начальник отдела кадрового и документационного обеспечения</p> <p>Программист (головного учреждения)</p>
7.	Контроль за соблюдением законодательства о защите персональных данных получателей услуг.	Постоянно	<p>Заместитель директора по вопросам психолого-медико-педагогической деятельности</p> <p>Начальник психолого-медико-педагогической деятельности</p> <p>Заместители директора по отделениям</p> <p>Социальные педагоги (головного учреждения и структурных подразделений)</p>
8.	Рассмотрение на оперативных совещаниях итогов служебных расследований в случаях подтверждения коррупционности проступка работников учреждения.	Постоянно	Юрисконсульт (головного учреждения)
9.	Формирование у сотрудников учреждения отрицательного отношения к проявлениям коррупции, в том числе к дарению подарка. Осуществление разъяснительных и иных мер по недопущению сотрудниками учреждения поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку либо как просьба о даче взятки	Постоянно	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по вопросам правового и кадрового обеспечения</p> <p>Заместитель директора по вопросам психолого-медико-педагогической деятельности</p> <p>Заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам</p> <p>Заместители директора по отделениям</p>
10.	Актуализация информации по профилактике коррупционных правонарушений на стендах (головного учреждения и обособленных структурных	Постоянно	Заместитель директора по вопросам правового и кадрового обеспечения

	подразделений) и Интернет сайте учреждения.		Программист (головного учреждения)
11.	Обеспечение доступности информации о деятельности учреждения	Постоянно	Заместитель директора по вопросам правового и кадрового обеспечения Программист (головного учреждения)
12.	Прием устных заявлений по телефону от граждан и юридических лиц о конкретных фактах коррупционной направленности в учреждении	Постоянно	Директор Заместитель директора по вопросам правового и кадрового обеспечения Заместитель директора по вопросам психолого-медико-педагогической деятельности Заместители директора по отделениям Социальные педагоги (головного учреждения и структурных подразделений) Делопроизводители (головного учреждения и структурных подразделений)
13.	Контроль за неукоснительным соблюдением сотрудниками учреждения ограничений, запретов (в том числе запрета получать в соответствии с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарка) от физических и юридических лиц)	Постоянно	Директор Заместитель директора по вопросам правового и кадрового обеспечения Заместитель директора по вопросам психолого-медико-педагогической деятельности Заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам Заместители директора по отделениям
14.	Обеспечение исполнения положений Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», анализ заявлений, обращений граждан на	Постоянно	Директор Заместитель директора по вопросам правового и кадрового обеспечения

	предмет наличия в них информации о фактах коррупции в сфере деятельности учреждения		Заместитель директора по вопросам психолого-медико-педагогической деятельности Заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам Заместители директора по отделениям
15.	Организация правового просвещения сотрудников учреждения по антикоррупционной тематике (ознакомление с актуальными изменениями в законодательстве, чтение лекций на предмет профилактики коррупционных правонарушений, выявления причин проявления коррупции и их устранения, разработка буклетов и памяток по вопросам противодействия коррупции для граждан и сотрудников учреждения)	Постоянно	Юрисконсульт (головного учреждения и структурных подразделений)
16.	Совершенствование процедур государственных закупок, контроль за соблюдением законодательства о размещении заказа, принятие мер по устранению коррупционных рисков	Ежеквартально	Заместитель директора по административно-хозяйственным вопросам
17.	Ознакомление вновь принимаемых сотрудников учреждения с антикоррупционной политикой учреждения.	Постоянно	Начальник отдела кадрового и документального обеспечения Юрисконсульт (головного учреждения)
18.	Внесение в трудовые договора сотрудников учреждения антикоррупционной оговорки с учетом Методических материалов по вопросам противодействия коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты РФ	Постоянно	Начальник отдела кадрового и документального обеспечения Юрисконсульт (головного учреждения)