

**ПЛАН
противодействия коррупции в на 2016-2017 годы**

№	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
1. Организационные мероприятия			
1.1	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении	Директор	Февраль 2016
1.2	Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение локальных нормативных актов учреждения в соответствие с федеральным законодательством и законодательством города Москвы	Директор, юрисконсульт	Постоянно
1.3	Подготовка материалов и предложений по противодействию коррупции в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы	юрисконсульт	По запросам ДТСЗН
1.4	Введение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение информации в актуальном состоянии	Делопроизводитель	Февраль 2016
1.5	Анализ и обобщение информации о фактах коррупции в других организациях, подведомственных Департаменту. Проведение профилактических мероприятий в ГБУ ЦССВ «Благодарение» по выявлению и устранению условий, способствующих проявлению коррупции	Директор, зам. директора по основным вопросам, зам. директора по безопасности, гл. бухгалтер	постоянно
1.6	Анализ рассмотрения поступивших обращений граждан и юридических лиц о фактах коррупции в учреждении	Директор, заместитель дирек- тора по безопасно- сти, юрисконсульт	Ежемесячно
1.7	Осуществление постоянного контроля за целевым использованием средств бюджета города Москвы	Директор, гл. бухгалтер, начальник договор- ного отдела	постоянно
1.8	Совершенствование функционирования «телефонов доверия», разделов на сайтах в сети Интернет, с целью получения сигналов о коррупции	Секретарь, системный админи- стратор	постоянно
2. Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения			
2.1	Взаимодействие с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, правоохранительными органами	Директор заместитель директора по безопасности	В течение года по результатам посту- пления информа- ции

2.2	Доведение до сведения работников учреждения содержание нормативно-правовой информации по вопросам противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве и т.д.	Зам. директора по основным вопросам, заместитель директора по безопасности	Постоянно по мере необходимости
2.3	Формирование у работников организации негативного отношения к коррупционному поведению	юрисконсульт	постоянно
2.4	Представление руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Директор гл.бухгалтер	До 30 апреля
2.5	Осуществлять прием на работу работников в строгом соответствии со штатным расписанием.	Отдел кадров	Постоянно
2.6	Осуществлять прием и перевод работников на руководящие должности в строгом соответствии с квалификацией, с учетом безупречного и эффективного исполнения своих должностных обязанностей.	Отдел кадров	Постоянно
3. Реализация антикоррупционной политики в сфере государственных закупок и финансово-хозяйственной деятельности			
3.1	Усиление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Директор, гл.бухгалтер, нач. договорного отдела	Постоянно
3.2	Осуществление мониторинга рыночных цен на товары, работы, услуги с целью обоснованного определения начальной (максимальной) цены товара (работы, услуги) при размещении государственных заказов.	Начальник договорного отдела	Постоянно
3.3	Усиление контроля за исполнением заключенных контрактов, оптимизация претензионно-исковой работы по фактам неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств по государственным контрактам.	Контрактный управляющий, Юрисконсульт	Постоянно
4. Меры по формированию антикоррупционной компетентности работников и родителей (законных представителей) воспитанников учреждения			
4.1	Информирование родителей (законных представителей) о нормативно-правовой документации учреждения и правилах приема в учреждение	Зам.директора	В течение года
	Обеспечение функционирования сайта,		

4.2	размещения на нем информации о деятельности учреждения, правил приема в учреждение	Делопроизводитель	Постоянно
4.3	Организация личных приемов директором родителей (законных представителей) по вопросам предупреждения коррупционных проявлений	Директор	В течение года
4.4	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Зам. Директора по основным вопросам, заместитель директора по безопасности, Гл.бухгалтер	В течение года
4.5	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении	Директор зам. директора по основным вопросам, заместитель директора по безопасности, гл.бухгалтер, юрисконсульт	В течение года
4.6	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди работников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшем	Зам. директора по основным вопросам, заместитель директора по безопасности, Гл.бухгалтер юрисконсульт	По мере поступления информации