

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ ГОРОДА ТАГАНРОГА»

ПРИКАЗ

г. Таганрог

№ 104/П

31.12.2019 г.

Об утверждении Плана  
по противодействию коррупции  
на 2020 год

В соответствии с требованиями положений Федеральных законов от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), от 03.04.2017 №64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», указа Президента Российской Федерации от 29.06.2018 №378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», областного закона Ростовской области от 12.05.2009 №218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области» (с изменениями и дополнениями), и в целях совершенствования организации профилактических и предупредительных мероприятий в сфере социального обслуживания населения и организации взаимодействия структурных подразделений по реализации мер, направленных на противодействие коррупции, в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее – МБУ «ЦСО г. Таганрога»), **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2020 г. План по противодействию коррупции в МБУ «ЦСО г. Таганрога» на 2020 год (далее - План) согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений и ответственным исполнителям обеспечить выполнение мероприятий Плана.

3. Информацию о выполнении мероприятий Плана (отчет) направлять в установленные сроки в отдел по работе с правоохранительными и административными органами Администрации города Таганрога.

4. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте МБУ «ЦСО г. Таганрога».

5. Довести настоящий приказ под подпись до сведения и исполнения работников МБУ «ЦСО г. Таганрога» согласно приложению №2 к настоящему приказу.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ЦСО г. Таганрога»



И.В. Иванченко

Приложение №1  
к приказу МБУ «ЦСО г. Таганрога»  
от 31.12.2019 № 104/П

УТВЕРЖДЕН  
приказом МБУ «ЦСО г. Таганрога»  
от 31.12.2019 № 104/П

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
МБУ «ЦСО г. Таганрога»  
Л.А. Фролова  
\_\_\_\_\_ 2019 г.



План по противодействию коррупции  
в МБУ «ЦСО г. Таганрога» на 2020 год  
I. Введение

Основаниями для разработки Плана по противодействию коррупции в МБУ «ЦСО г. Таганрога» на 2020 год (далее - План) являются нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции: Федеральные законы от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), от 03.04.2017 №64-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования государственной политики в области противодействия коррупции», Указы Президента Российской Федерации от 08.07.2013 №613 «Вопросы противодействия коррупции» (с изменениями и дополнениями), от 19.05.2008 №815 «О мерах по противодействию коррупции» (с изменениями и дополнениями), от 29.06.2018 №378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», областной закон Ростовской области от 12.05.2009 №218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области» (с изменениями и дополнениями).

II. Основные задачи Плана

Задачами Плана являются:

1. Предупреждение и противодействие коррупции в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее - Учреждение) путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения работников Учреждения.
2. Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в Учреждении.
3. Формирование в коллективе Учреждения нетерпимости к коррупционным проявлениям.
4. Всемерное содействие реализации прав граждан при выполнении работниками Учреждения своих должностных обязанностей.
5. Повышение ответственности директора Учреждения и руководителей структурных подразделений за предупреждение коррупционных проявлений при выполнении работниками своих должностных обязанностей.



6. Постоянный антикоррупционный мониторинг издаваемых в Учреждении распорядительных документов, регулирующих полномочия работников во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, а также порядок и сроки реализации данных полномочий.

### III. Основные мероприятия Плана

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1. Меры, направленные на совершенствование функционирования Учреждения			
1.1.	Создание единой службы получателей социальных услуг по приему граждан в административном здании Учреждения, расположенном в городе Таганроге по пер. Большой Садовый, 11	январь в течение всего периода	директор; специалист по социальной работе
1.2.	Поддержка, совершенствование Интернет-сайта Учреждения	постоянно в течение всего периода	заместители директора; секретарь-машинистка
1.3.	Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения	постоянно в течение всего периода	директор; главный бухгалтер
1.4.	Проведение экспертизы организационно-распорядительных документов Учреждения на коррупциогенность	постоянно в течение всего периода	юрисконсульт
1.5.	Осуществление учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан и организаций	постоянно в течение всего периода	юрисконсульт; заместитель директора, курирующий социальные вопросы
1.6.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов	ежеквартально в течение всего периода	директор; главный бухгалтер
1.7.	Проведение аттестации работников Учреждения	в соответствии с графиком	аттестационная комиссия
1.8.	Проведение проверки личных дел граждан, находящихся на обслуживании в Учреждении	согласно графику проведения мероприятий Учреждения (при заключении договоров на обслуживание, плановых, внеплановых проверках)	заместитель директора, курирующий социальные вопросы;  члены комиссии внутреннего контроля качества муниципальных услуг по предоставлению социального обслуживания
1.9.	Реализация Плана мероприятий по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения («дорожная карта»)	по плану работы Учреждения	директор
1.10.	Рассмотрение хода исполнения Плана на оперативных совещаниях Учреждения	по плану работы Учреждения	директор



1.11.	Формирование системы независимой оценки качества работы Учреждения, предоставления социальных услуг, общественного контроля и оценки коррупционности в Учреждении путем включения представителей общественных организаций, объединений в составы аттестационной комиссии, Общественный совет и иные совещательные органы Учреждения	по плану работы Учреждения	директор
1.12.	Осуществление в Учреждении контроля по использованию и отчуждению имущества, а также профилактических мер, направленных против коррупционных проявлений в сфере имущественных отношений	постоянно в течение всего периода	заместитель директора, курирующий административно-хозяйственные вопросы; юриисконсульт
<b>2. Меры, направленные на повышение профессионального уровня кадров и правовое просвещение</b>			
2.1.	Проведение ознакомления работников под роспись с содержанием законодательных актов в части наступления ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства (путем предоставления текста этих правовых норм для прочтения под роспись в специальном журнале и вручения памятки с текстом этих правовых норм)	при приеме на работу при заключении трудового договора регулярно в течение всего периода	специалист по кадрам; заведующие отделениями
2.2.	Проведение разъяснительной работы с работниками Учреждения о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.	постоянно в течение всего периода	заместители директора; заведующие отделениями
2.3.	Формирование в коллективе Учреждения обстановки нетерпимости к коррупционным проявлениям: фактам взяточничества, корыстных интересов в ущерб интересам работы. Осуществление контроля за соблюдением работниками Учреждения запретов и ограничений, а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.	постоянно в течение всего периода	директор; заведующие отделениями
2.4.	Разъяснение работникам положений Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, оказание консультативной помощи по вопросам применения Кодекса этики и служебного поведения	постоянно в течение всего периода, а также при приеме на работу при заключении трудового договора	специалист по кадрам; юриисконсульт; заведующие отделениями



2.5.	Обеспечение соблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения	постоянно в течение всего периода	заведующие отделениями
2.6.	Разъяснение работникам положений Плана мероприятий по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания («дорожной карты») и обеспечение его выполнения	постоянно в течение всего периода,	директор; заместитель директора, курирующий социальные вопросы; главный бухгалтер; специалист по кадрам; заведующие отделением
2.7.	Разработка инструктивно-методических рекомендаций по организации антикоррупционной работы в Учреждении	постоянно в течение всего периода	лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
2.8.	Размещение на официальном сайте Учреждения и информационных стендах нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике	постоянно в течение всего периода	лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений
2.9.	Анализ и использование опыта других учреждений, органов исполнительной власти, министерств и ведомств по вопросам предупреждения коррупции в учреждении	постоянно в течение всего периода	комиссия по соблюдению требований к служебному и профессионально-этичному поведению работников МБУ «ЦСО г. Таганрога» и урегулированию интересов, в том числе при размещении заказов для муниципальных нужд
<b>3. Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений</b>			
3.1.	Проведение анализа нарушений работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, положений Кодекса этики и служебного поведения. Рассмотрение результатов на заседаниях комиссии по подведению итогов работы	ежеквартально в течение всего периода	заведующие отделениями
3.2.	Предоставление возможности гражданам сообщать об имевших место коррупционных проявлениях со стороны работников Учреждения путем личного приема, письменных, электронных и телефонных сообщений и на сайт Учреждения	постоянно в течение всего периода	заместитель директора, курирующий социальные вопросы; юрисконсульт
3.3.	Анализ заявлений и обращений граждан, поступающих на официальный сайт Учреждения	постоянно в течение всего периода	заместитель директора, курирующий социальные вопросы;

			юрисконсульт
3.4.	Проведение служебных проверок при выявлении в ходе работы деяний коррупционной направленности со стороны работников Учреждения, и направление материалов по результатам проверок при необходимости в правоохранительные органы	по мере выявления фактов в течение всего периода	директор; юрисконсульт
3.5.	Оперативное информирование работников Учреждения о результатах служебных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений и принятых мерах	по мере выявления фактов в течение всего периода	директор; юрисконсульт
3.6.	Осуществление контроля в Учреждении за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», совершенствование работы, направленной на обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения	постоянно в течение всего периода	директор; заместитель директора, курирующий административно- хозяйственные вопросы; члены Единой комиссии в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МБУ «ЦСО г. Таганрога»

#### IV. Контроль за реализацией Плана

1. Контроль реализации Плана осуществляет директор Учреждения.
2. Исполнители мероприятий в установленные Планом сроки представляют отчеты о реализации предусмотренных мероприятий ответственным лицам за выполнение Плана.
3. Исполнители мероприятий несут ответственность за их качественное и своевременное выполнение в соответствии с действующим законодательством.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ  
работников МБУ «ЦСО г. Таганрога»

с документом:

Приказ от 31.12.2019

№ 104/П

«Об утверждении Плана по противодействию  
коррупции на 2020 год»

№ п/п	Должность, ФИО	Дата ознакомления	Подпись работника	Расшифровка подписи
1.	Заместитель директора Е.Б. Яшкова	31.12.2019		Яшкова Е.Б.
2.	Заместитель директора Л.В. Суржик	31.12.2019		Л.В. Суржик
3.	Главный бухгалтер С.А. Бартини	31.12.2019		С.А. Бартини
4.	Юрисконсульт Н.Н. Богатырева	31.12.2019		Н.Н. Богатырева
5.	Секретарь-машинистка М.С. Суглобова	31.12.2019		Суглобова М.С.
6.	Специалист по кадрам Н.А. Полеева	31.12.2019		Н.А. Полеева
7.	Специалист по социальной работе В.В. Лагрель	31.12.2019		Лагрель В.В.
8.	Специалист по социальной работе Е.В. Моргун	31.12.2019		Е.В. Моргун
9.	Специалист по социальной работе В.Ю. Перкова	31.12.2019		В.Ю. Перкова
10.	Специалист по социальной работе Ю.С. Батищева	31.12.2019		Ю.С. Батищева
11.	Специалист по социальной работе Л.Р. Кабирова	31.12.2019		Л.Р. Кабирова
12.	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1, заведующий отделением И.В. Асеева	31.12.2019		И.В. Асеева
13.	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 2, заведующий отделением Л.М. Черных	31.12.2019		Л.М. Черных
14.	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 3, заведующий отделением Л.В. Крот	31.12.2019		Л.В. Крот
15.	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов граждан пожилого возраста и			



	инвалидов №4, заведующий отделением С.И. Вырабова	31.12.2019		С.И. Вырабова
16.	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №5, заведующий отделением /Председатель ГПО Л.А. Фролова	31.12.2019		Л.А. Фролова
17.	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №6, заведующий отделением Е.Н. Широкова	31.12.2019		Е.Н. Широкова
18.	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №8, заведующий отделением И.В. Иваненко	31.12.2019		И.В. Иваненко
19.	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №9, заведующий отделением Н.В. Пономарева	31.12.2019		Н.В. Пономарева
20.	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №10, заведующий отделением И.И. Гречина	31.12.2019		И.И. Гречина
21.	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №11, заведующий отделением Д.А. Папченко	31.12.2019		Д.А. Папченко
22.	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №12, заведующий отделением И.В. Дзюба	31.12.2019		И.В. Дзюба
23.	Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №13, заведующий отделением Т.А. Воропай	31.12.2019		Т.А. Воропай
24.	Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №1, заведующий отделением О.А. Ликий	31.12.2019		О.А. Ликий
25.	Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №2, заведующий отделением М.С. Овсиенко	31.12.2019		М.С. Овсиенко
26.	Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №3, заведующий отделением И.Н. Сорокина	31.12.2019		И.Н. Сорокина
27.	Специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №4, заведующий отделением Н.Н. Лазукина	31.12.2019		Н.Н. Лазукина