УТВЕРЖДАЮ

 Директор ГБСУСОН

 «Невинномысский психоневрологический интернат»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. А. Фролов

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

План

Заседаний Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции

в ГБСУСОН «Невинномысский психоневрологический интернат» на 2020 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | РАССМАТРИВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ | Сроки проведения | Ответственный исполнитель |
| 1. | Рассмотрение итогов работы Комиссии за 2020 год. |  08.12.2020 г. | Директор |
| 2. | Проведение закупочной деятельности учреждения в соответствии с 44- ФЗ, 223 -ФЗ. | Постоянно | Директор, Главный бухгалтер,Специалист по закупкам |
| 3. | Рассмотрение перечня функций, осуществление которых связано с коррупционными рисками | Постоянно | Заместитель директора, Главный бухгалтер |
| 4. | Анализ наличия и соответствия законодательству локально нормативных актов учреждения, устанавливающих системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования сотрудников учреждения | По мере изменения и дополнения информации в Положение о премировании сотрудников учреждения  | Специалист по персоналу,Юрисконсульт |
| 5. | Мониторинг публикаций в СМИ о фактах проведения коррупции в интернате и организация проведения таких фактов | По мере поступления новой информации/ ежегодно | Заместитель директора, Специалист по персоналу |
| 6. | Анализ работы по размещению на официальном сайте учреждения информации об антикоррупционной деятельности | По мере поступления новой информации/ ежегодно | Заместитель директора |
| 7. | Анализ работы по выявление недвижимого имущества принадлежащего на праве собственности недееспособным гражданам, проживающих в интернате, и заключению договоров доверительного управления имуществом. | постоянно | Заместитель директораГлавный бухгалтер, Специалист по социальной работе,Юрисконсульт |
| 8. | Анализ работы по организации системы оценки качества работы в учреждении по оказанию социальных услуг для получателей социальных услуг | Постоянно  | Заместитель директораГлавный бухгалтер, Специалист по социальной работе,Заведующий медицинским отделением |
| 9. | Анализ работы по осуществлению финансово-экономических ревизий и проверок подотчетных лиц в учреждении. Работа по проведению годовой инвентаризации. | Ежеквартально, один раз в начале года следующего за отчетным | Главный бухгалтер |
| 10. | Анализ проведения ремонтных ,строительных работ, подготовке к зимнему/весеннему/отопительному сезонам. | Постоянно | ДиректорНачальник хозяйственного отдела |
| 11. | Мониторинг выполнения работниками учреждения Кодекса этики и служебного поведения | 1 раз в полугодие/ либо по мере необходимости | Специалист по персоналу, Заместитель директора |
| 12. | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения | По мере поступления новой информации | Директор,Заместитель директора |
| 13. | Рассмотрение и анализ соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан по вопросам противодействии коррупции | По мере поступления новой информации | Заместитель директора |
| 14. | Рассмотрение вопросов по выявлению случаев возникновения конфликта интересов и принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | По мере необходимости | Специалист по персоналу, Заместитель директора |
| 15. | Составление Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2020 – 2023 годы | До 01 февраля 2020 года | Члены комиссии |
| 16. | Составление приказа о разработке Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2020 – 2023 годы | До 01 февраля 2020 года | Специалист по персоналу |
| 17. | Обновление информационных сведений на стендах по профилактике и противодействию коррупции в учреждении | По мере поступления новой информации | Заместитель директора |
| 18. | Организация и проведение конференций (семинаров, «круглых столов») по профилактике и противодействия коррупции. | В течении года  | Члены комиссии, руководители структурных подразделений |
| 19. | Составление отчетной информации о реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2020 – 2023 годы и Плана заседания Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции | 1 раз в год до 01 февраля  | Заместитель директора |
| 20. | Подведение итогов работы заседания Комиссий по противодействию коррупции в учреждении | 1 раз в полугодие с даты последнего заседания | Директор |