


УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГАУССО НСО НОПЦ

Н.В. Громова
«31» декабря 2019 г.

ПЛАН АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
государственного автономного учреждения социального обслуживания Новосибирской области
«Новосибирский областной геронтологический центр» на 2020 год

| № п/п | Наименование мероприятий | Исполнитель | Срок исполнения | Информация о выполнении |
|---|---|---|-----------------------|-------------------------|
| Противодействие коррупции в учреждении | | | | |
| 1.1 | Актуализация локальных нормативных актов учреждения в развитие антикоррупционной политики | Председатель антикоррупционной комиссии | По мере необходимости | |
| 1.2 | Разработка, утверждение, актуализация локальных нормативных актов учреждения в развитие антикоррупционной политики: | Председатель антикоррупционной комиссии Юрисконсульт | | |
| 1.2.1 | Порядок привлечения добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц. | Юрисконсульт | 1 квартал 2020г. | |
| 1.2.2 | Анкета-мониторинг по антикоррупции. | Юрисконсульт | 2 квартал 2020г. | |
| 1.3 | Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки | Юрисконсульт | Постоянно | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| 1.4 | Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников | Менеджер по персоналу | В течение года, при приеме на работу | |
| 1.5 | Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и при необходимости внесение изменений на их основе в карту коррупционных рисков учреждения | Председатель антикоррупционной комиссии | 1 раз в год | |
| 1.6 | Актуализация карты коррупционных рисков | Председатель, секретарь антикоррупционной комиссии | По мере необходимости | |
| 1. Совершенствование комплекса мер по оказанию методической, практической, консультационной помощи в сфере противодействия коррупции | | | | |
| 2.1 | Ознакомление работников ГАУССО НСО НОПЦ под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | Менеджер по персоналу Юрисконсульт | При приеме на работу (до подписания трудового договора) При утверждении новых локальных нормативных актов по противодействию коррупции | |

| | | | | |
|-----|--|--|---|--|
| 2.2 | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, в том числе совместно с подразделениями правоохранительных органов | Юрисконсульт | По мере необходимости (не реже одного раза в год) | |
| 2.3 | Организация индивидуального консультирования работников учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур. | Юрисконсульт | Постоянно (при обращении) | |
| 2.4 | Информирование работников учреждения о выявлении фактов коррупции среди работников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в учреждении | Председатель антикоррупционной комиссии | По факту выявления и принятых мерах | |
| 2.5 | Размещение информации о мероприятиях по формированию отрицательного отношения к коррупции на официальном сайте учреждения | Председатель антикоррупционной комиссии при взаимодействии с программистом | При наличии информации | |
| 2.6 | Работа с жалобами, заявлениями граждан о злоупотреблениях служебным положением, фатах вымогательства, взяток | Антикоррупционная комиссия | По мере поступления | |
| 2.7 | При заключении трудового договора или гражданско-правового договора с гражданином (в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы) сообщение в письменной форме представителю | Менеджер по персоналу Юрисконсульт | По мере необходимости | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора</p> | | | |
|--|--|--|--|

3. Информирование о деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции

| | | | |
|--|---|------------------------------|--|
| <p>3.1 Ведение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения http://www.pogc.lagrod.ru</p> | <p>Председатель антикоррупционной комиссии при взаимодействии с программистом</p> | <p>Постоянно</p> | |
| <p>3.2. Размещение на сайте учреждения локальных правовых актов по вопросам предупреждения коррупции, об исполнении мероприятий по противодействию коррупции</p> | <p>Председатель антикоррупционной комиссии при взаимодействии с программистом</p> | <p>По мере необходимости</p> | |

4. Организационные мероприятия антикоррупционной комиссии

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>4.1 Внесение изменений в состав антикоррупционной комиссии</p> | <p>Председатель антикоррупционной комиссии</p> | <p>По мере необходимости</p> | |
| <p>4.2 Организация и проведение заседаний антикоррупционной комиссии</p> | <p>Председатель, секретарь антикоррупционной комиссии</p> | <p>Не реже 2 раз в год и по мере необходимости</p> | |

| | | | | |
|-----|--|---|--------------|--|
| 4.3 | Подготовка отчета об исполнении мероприятий плана антикоррупционных мероприятий за 2020 год, представление его на рассмотрение (утверждения) на заседании антикоррупционной комиссии | Председатель антикоррупционной комиссии | Декабрь 2020 | |
| 4.4 | Разработка и утверждение плана антикоррупционной комиссии на 2021 год | Антикоррупционная комиссия | Декабрь 2020 | |

Председатель антикоррупционной комиссии



Г. В. Жеребцова