

1.	Подведение итогов выполнения плана по противодействию коррупции в Учреждении в 2019 г.	1 квартал 2020 г	Директор
2.	Разработка и принятие локальных актов ГУ «Янтиковский ЦСОН Минтруда Чувашии, направленных на противодействие коррупции, в том числе своевременное приведение их в соответствие с федеральным и региональным законодательством	В течение года	Директор ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
3.	Разработка и утверждение Плана работы по противодействию коррупции на 2020 г. в Учреждении	Январь 2020г	Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
4.	Разработка и утверждение Плана работы по противодействию коррупции на 2021 г. в Учреждении	В течение года	Директор, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
5.	Своевременная корректировка и введение в действие, с учетом возможных изменений в законодательстве, плана на 2021 год.	Декабрь	Директор ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
6.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции	В течение года	Директор ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных

	<p>на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совещаниях у директора; - заседаниях Попечительского совета. 		правонарушений
7.	Предоставление руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отдел правового обеспечения, контрольно-ревизионной и кадровой работы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики	В соответствии с действующим законодательством	Директор
8.	Проведение мероприятий по формированию у работников учреждения негативного отношения к дарению подарков, в связи с их должностным положением или в связи с использованием ими должностных обязанностей.	В течение года	Директор, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений зав. отделениями
9.	Плановая и внеплановые корректировки должностных инструкций Центра в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	В течение года	Директор, юрисконсульт, зав. отделениями
10.	Осуществление комплекса дополнительных мер по антикоррупционной политике с внесением изменений в План при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами	По мере необходимости	Директор, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений

	коррупционных правонарушений		
11.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения	Постоянно	Директор, зав. отделениями
12.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Постоянно	Директор, зав. отделениями
13.	Проверка исполнения работниками Учреждения договорных обязательств по предоставлению социальных услуг	по плану работы Учреждения (при плановых, внеплановых проверках, инвентаризации), но не реже одного раза в квартал	Директор, заместитель директора зав. отделениями
14.	Организация проведения служебных проверок по фактам коррупционных действий работников Учреждения, указанным в жалобах граждан или опубликованным в средствах массовой информации.	По мере необходимости	Комиссия по противодействию коррупции
15.	Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения	Понедельник - пятница	Директор, заместитель директора
16.	Совершенствование сайта Учреждения в целях наиболее полного информирования граждан о деятельности Учреждения и его отделений.	Постоянно	Директор, заведующие отделениями ответственный за ведение сайта
17.	Размещение Плана противодействия коррупции на информационном стенде противодействия коррупции.	январь	Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных

			правонарушений
18.	Организация и проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг заведующими отделениями, путем опроса граждан, обратившихся в Учреждения.	1 раз в квартал	Заведующие отделениями
19.	Оказание консультативной помощи работникам по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения.	По мере необходимости	Директор
20.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения.	С вновь принимаемыми работниками	Директор юрисконсульт
21.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	1 раз в год	Директор юрисконсульт
22.	Ознакомление сотрудников Центра с изменениями, вносимыми в должностные инструкции.	В течение года	Директор юрисконсульт заведующие отделениями
23.	Организация проведения обучения по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам этики, предотвращения конфликта интересов, соблюдения требований служебного поведения	1 раза в год	Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений
24.	Самообразование работников Учреждения	В течение года	Работники учреждения
25.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросу противодействия коррупции и применению	по мере необходимости	Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных

	(соблюдению) антикоррупционных процедур в учреждении		правонарушений
26.	Осуществление контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Постоянно	Директор, Ведущий бухгалтер КУ «Централизованная бухгалтерия» Минтруда Чувашии контрактный управляющий
27.	Проведение обязательной процедуры анализа среднерыночных цен при организации закупок, товаров, работ, услуг для нужд учреждения.	постоянно	Контрактный управляющий
28.	Опубликование в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на федеральном портале http://bus.gov.ru планов - графиков закупок, информации о назначенных и состоявшихся конкурсах, аукционах, запросов котировок в целях обеспечения муниципальных нужд.	постоянно	Контрактный управляющий Специалист по закупкам
29.	Размещать на официальном сайте учредительные документы учреждения, дополнения и изменения к ним, планы графиков размещения заказов	Постоянно	Контрактный управляющий Специалист по закупкам
30.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств,	Постоянно	Директор, Ведущий бухгалтер КУ «Централизованная бухгалтерия»

			Минтруда Чувашии
31.	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности.	Постоянно	Ведущий бухгалтер КУ «Централизованная бухгалтерия» Минтруда Чувашии
32.	Проведение внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками этики и служебного поведения, обеспечения соблюдения работниками учреждения правил ограничений в связи с исполнением должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушения, проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции	Постоянно	Члены комиссии по противодействию коррупции
33.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции и оказание содействия в проведении проверок по коррупционным нарушениям в сфере деятельности учреждения	Постоянно	Директор