

## ПЛАН

### мероприятий ГКУ ЦССВ «Маяк» по противодействию коррупции на 2018 - 2020 годы

№	Наименование мероприятий	Ответственные лица	Срок исполнения
<b>1. Организационные мероприятия по противодействию коррупции</b>			
1.1.	Осуществление координации деятельности по противодействию коррупции сотрудников учреждения.	Заместитель директора по общим вопросам	Постоянно
1.2.	Утверждение плана проверок финансово-хозяйственной деятельности подразделений учреждения, с учетом производственной необходимости и требований действующего законодательства.	Главный бухгалтер	Ежеквартально
1.3.	Организация мониторинга коррупционных проявлений в деятельности учреждения. Сбор, обобщение и представление Директору сведений о возбужденных уголовных делах и приговорах суда по фактам совершения работниками учреждения преступлений коррупционного характера.	Начальник отдела кадров	Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом
1.4.	Подготовка и проведение оперативных совещаний с обсуждением на них приговоров по делам о преступлении коррупционного характера, совершенных работниками учреждений социальной защиты населения.	Заместитель директора по общим вопросам	В течение 10 дней после получения информации
1.5.	Осуществление работы с гражданами и общественными организациями с целью выявления работников ГКУ ЦССВ «Маяк» допускающих проявление коррупции.	Заместитель директора по общим вопросам	Постоянно
1.6.	Анализ и проверка информации, представленной общественными организациями и гражданами о фактах коррупции в учреждении.	Начальник отдела кадров, юрисконсульт	Постоянно

1.7.	Довести до сведения и распространить Информацию об уголовной и административной ответственности медицинских работников учреждения.	Начальник отдела кадров, юрисконсульт	В течение 10 дней с момента заключения трудового договора
------	--	---------------------------------------	---

## 2. Противодействие коррупции при осуществлении своих должностных обязанностей работниками учреждения

2.1.	Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.	Главный бухгалтер, начальник отдела кадров	постоянно
2.2.	Осуществление регулярного контроля за целевым использованием учреждением средств бюджета города Москвы.	Главный бухгалтер	постоянно
2.3.	Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.	Начальник отдела кадров	постоянно
2.4.	Совершенствование функционирования «телефонов доверия», «горячих линий», разделов на сайте в сети Интернет учреждения с целью получения сигналов о коррупции.	Начальник отдела кадров, системный администратор	постоянно
2.5.	Обеспечение доступности информации о работе учреждения, в том числе связанной с размещением государственных заказов, услуг социального обслуживания.	Заместитель директора по общим вопросам, экономист	постоянно

## 3. Реализация антикоррупционной политики в сфере осуществления закупок

3.1.	Осуществление мониторинга рыночных цен на товары, работы, услуги с целью обоснованного определения начальной (максимальной) цены товара (работы, услуги) при размещении государственных заказов.	Экономист, контрактный управляющий	постоянно
3.2.	Оптимизация системы организации учреждения претензионной работы по фактам неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств по государственным контрактам.	Экономист, юрисконсульт	постоянно
3.3.	Совершенствование условий, процедур и механизмов государственных закупок, в том числе путем расширения практики проведения открытых аукционов в электронной форме. Осуществление контроля за исполнением условий государственных контрактов.	Экономист, контрактный управляющий	постоянно