**План мероприятий по противодействию коррупции в ГКУ ВО «Отдел социальной защиты населения по г.Коврову и Ковровскому району» на 2021- 2022 года**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Мероприятие  | Сроки  | Ответственные  |
| 1.  | Ознакомление работников учреждения под роспись с документами, регламентирующими вопросы по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении  | При приеме на работу  | Инспектор по кадрам  |
| 2.  | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействиякоррупции | В течение   года  | Заместитель директора Заведующий сектором правового обеспечения, кадров и делопроизводства |
| 3.  | Размещение на сайте локальных  документов учреждения, регламентирующих антикоррупционную деятельность в учреждении. Актуализация документов  | В течение  года  | Заведующий сектором автоматизации  |
| 4.  | Размещение на сайте учреждения ежегодного отчета по итогам работы  | Февраль  | Заведующий сектором автоматизации  |
| 5. | Размещение информации о деятельности Учреждения, о предоставляемых услугах на официальном сайте Учреждения | Постоянно | Заведующий сектором автоматизации |
| 6.  | Обеспечение работы официального сайта учреждения в сети Интернет с целью улучшения обратной связи с гражданами и организациями, а также получения сигналов о фактах коррупции  | Постоянно  | Заведующий сектором автоматизации  |
| 7.  | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на собраниях трудового коллектива  | В течение  года  | Директор  |
| 8. | Разработка и внедрение в практику процедур, направленных на обеспечение надлежащей работы Учреждения, содержащихся в административных регламентах предоставления государственных услуг | Постоянно | Руководители секторов |
| 9. | Контроль за исполнением работниками своих должностных обязанностей и за соблюдением порядка оказания государственных услуг и предоставления мер социальной поддержки населения | Постоянно | ДиректорЗаместитель директораРуководители секторов |
| 10. | Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции | 1 раз в полгода | Заместитель директора |
| 11. | Контроль за соблюдением работниками учреждения основных принципов и правил служебного поведения, содержащихся в кодексе профессиональной этики и служебного поведения | Постоянно в течение года | Заместитель директораРуководители секторов |
| 12. | Проверка достоверности представляемых персональных данных и иных сведений (документов) при поступлении на работу    | Постоянно  | Инспектор по кадрам  |
| 13. | Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера  | Апрель   | Директор  |
| 14.  | Принятие уведомления о конфликте интересов   | При возникновении конфликта интересов  | Инспектор по кадрам |
| 15.  | Обеспечение проведения заседаний комиссии по урегулированию и предотвращению конфликта интересов  | При наличии оснований  | Инспектор по кадрам |