**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 противодействия  коррупции | 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 | Директор  Заместитель директора  Руководители 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 директора  Руководители 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 |