

Федеральное бюджетное учреждение
Центр реабилитации
Фонда социального страхования Российской Федерации
«ВЯТСКИЕ УВАЛЫ»

ПРИКАЗ

29 декабря 2017 года

№ 889

**Об утверждении Плана противодействия коррупции
в Федеральном бюджетном учреждении Центр реабилитации
Фонда социального страхования Российской Федерации
«Вятские Увалы» на 2018 – 2019 годы.**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в Федеральном бюджетном учреждении Центр реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Вятские Увалы» (далее – Центр),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. План противодействия коррупции в Центре реабилитации Фонда социального страхования Российской Федерации «Вятские Увалы» (далее-Центр) на 2018 -2019 годы (Приложение).
2. Координацию работы по выполнению мероприятий Плана возложить на заместителя директора по общим вопросам Фетисову С.Ю.
3. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений Центра:
 - 3.1. Принять указанный План к исполнению и обеспечить исполнение предусмотренных мероприятий;
 - 3.2. Обеспечить своевременное представление информации о выполнении мероприятий Плана заместителю директора по общим вопросам Фетисовой С.Ю.
4. С приказом ознакомить заместителей директора, руководителей структурных подразделений Центра
5. Признать утратившим силу приказ от 27 сентября 2016 г. № 606
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Ф.И. Ахметзянов

Приложение
к приказу № 889
от 29 декабря 2017 г.

ПЛАН
противодействия коррупции в Федеральном бюджетном учреждении Центр реабилитации
Фонда социального страхования Российской Федерации
«Вятские Увалы» (далее – Центр) на 2018 – 2019 г.г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
1.	Размещение на официальном сайте Центра Плана противодействия коррупции и другой информации по антикоррупционной деятельности Центра	с 11.01.2018	Группа АСУ
2.	Обеспечение осуществления комплекса организационных, профилактических и разъяснительных мер по соблюдению работниками Центра ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях недопущения получения подарков (в т.ч. знаков делового гостеприимства).	Постоянно	Директор Центра Отдел кадров Юрисконсульт Руководители структурных подразделений
3.	Осуществление процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефонов доверия и т.п.).	Постоянно	Отдел кадров Юрисконсульт Руководители структурных подразделений
4.	Обеспечение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефонов доверия и т.п.).	Постоянно	Директор Центра Отдел кадров Юрисконсульт Руководители структурных подразделений

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
5.	Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов лицами, замещающих должности, связанные с высоким коррупционным риском и иными лицами, определёнными приказом директора Центра.	с 01.01.2018	Отдел кадров Юрисконсульт
6.	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам и разработки соответствующих антикоррупционных мер.	с 01.01.2018	Отдел кадров Уполномоченные работники Центра
7.	Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском.	По мере необходимости	Директор Центра Отдел кадров
8.	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации.	Постоянно	Отдел кадров
9.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	Постоянно	Зам. директора Центра по общим вопросам Отдел кадров Юрисконсульт Уполномоченные работники Центра
10.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.	По мере необходимости	Зам. директора Центра по общим вопросам Юрисконсульт Уполномоченные работники Центра
11.	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур.	Постоянно	Руководители структурных подразделений

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
20.	Проведение анализа результатов проверок и ревизий Центра с целью выявления признаков коррупционных правонарушений и проведение мероприятий по их предотвращению.		Зам. директора по общим вопросам Зам. директора по экономике Бухгалтерия Юрисконсульт
21.	Обеспечение открытого доступа граждан к информации о деятельности Центра.	Постоянно	Группа АСУ.
22.	Организация взаимодействия с правоохранительными и надзорными органами по профилактике коррупционных правонарушений.	Постоянно	Уполномоченные работники Центра
23.	Рассмотрение всех обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции и ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей работниками Центра. Проведение проверок по всем обращениям граждан и организаций.	В течении месяца после поступления обращения	Заместители директора Центра Отдел кадров Юрисконсульт Уполномоченные работники Центра
24.	Обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников Центра и урегулированию конфликта интересов	Постоянно	Зам. директора по общим вопросам, члены комиссии
25.	Поведение итогов выполнения Плана противодействия коррупции Центра за год.	Декабрь	Директор Центра Заместители директора Центра Отдел кадров Юрисконсульт Уполномоченные работники Центра

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнители
12.	Осуществление контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.	Постоянно	Зам. директора Центра по общим вопросам Уполномоченные работники Центра Бухгалтерия
13.	Проведение проверки размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с учетом мониторинга действующих цен в целях исключения коррупционных правонарушений	По мере необходимости	Уполномоченные работники Центра
14.	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.	Постоянно	Уполномоченные работники Центра
15.	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.	Постоянно	Уполномоченные работники Центра
16.	Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов (устранение причин и условий, создающих возможность совершения коррупционных правонарушений), с одной стороны которого являются работники Центра и принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.	Постоянно	Отдел кадров Юрисконсульт Уполномоченные работники Центра
17.	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативно-правовых документов Центра (проектов).	Постоянно	Юрисконсульт
18.	Обеспечение своевременного представления отдельной категорией работников Центра сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также аналогичных сведений своих супруга/супруги и несовершеннолетних детей.	Ежегодно до 30 апреля	Отел кадров Бухгалтерия
19.	Выявление публикаций и сообщений о фактах коррупции и ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей работниками Центра в средствах массовой информации, а также о признаках имеющих конфликтов интересов. Представление сведений с ФСС РФ.	Постоянно	Группа АСУ