

**ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - АМУРСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ  
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**П Р И К А З**

18 СЕН 2015

№ 1094

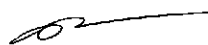
г.Благовещенск

**Об утверждении Плана мероприятий противодействия коррупции  
в региональном отделении Фонда на 2015 — 2016 годы**

Во исполнение приказа Фонда социального страхования Российской Федерации от 20.08.2015 № 350 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Фонде социального страхования Российской Федерации на 2015-2016 годы»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить План мероприятий противодействия коррупции в Государственном учреждении — Амурском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 — 2016 годы. (Приложение № 1).
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить своевременное выполнение мероприятий, предусмотренных Планом мероприятий регионального отделения Фонда.
3. Назначить ответственным за работу по профилактике коррупционных мероприятий начальника отдела организационно-кадровой работы Фролову Н.В.
4. Предупредить руководителей структурных подразделений регионального отделения Фонда о персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы в возглавляемых ими подразделениях.
5. Считать утратившим силу приказ от 01.07.2014 № 504 « Об утверждении Плана мероприятий противодействия коррупции на 2014-2015годы».

Управляющий



Л.В. Павленко

Приложение № 1

к приказу Государственного учреждения - Амурского  
регионального отделения Фонда социального страхования  
Российской Федерации  
от 18 СЕН 2015 № 1094

**ПЛАН противодействия коррупции  
в Государственном учреждении — Амурском региональном отделении Фонда социального страхования Российской  
Федерации на 2015 — 2016 годы**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Обеспечение своевременного представления гражданином, претендующим на замещение должности в региональном отделении Фонда сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Фролова Н.В. начальник отдела организационно-кадровой работы	при приеме на работу
2.	Обеспечение своевременного представления работниками регионального отделения Фонда сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в Административно-контрольный департамент Фонда (руководство РО) и в Отдел организационно-кадровой работы	Фролова Н.В. начальник отдела организационно-кадровой работы	до 30 апреля 2016 г.
3.	Обеспечение своевременного представления работником, занимающим должность в региональном отделении Фонда, не предусмотренную перечнем должностей, и претендующего на должность, предусмотренную перечнем должностей сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах	Фролова Н.В. начальник отдела организационно-кадровой работы	при переводе на должность

	имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в Отдел организационно-кадровой работы		
4.	Осуществление проверки правильности заполнения, оформления справок о доходах, об имуществе, обязательствах имущественного характера работников регионального отделения Фонда при их сдаче	Фролова Н.В. начальник отдела организационно-кадровой работы	январь-апрель 2016 г.
5.	Осуществление контроля своевременности представления уточненных сведений: а) работниками регионального отделения Фонда; б) гражданином, претендующим на замещение должности в региональном отделении Фонда; в) занимающим должность в региональном отделении Фонда, не предусматривающую перечень должностей, и претендующего на должность, предусмотренную перечнем должностей	Фролова Н.В. начальник отдела организационно-кадровой работы	а) до 31 мая 2016; б) в течение 1 месяца со дня представления документов о приеме на работу; в) в течение 1 месяца, со дня назначения на должность (перевода)
6.	Размещение на официальном интернет-сайте регионального отделения Фонда сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работников регионального отделения, а так же уточненных сведений о доходах	Фролова Н.В., начальник отдела организационно-кадровой работы	14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи
7.	Обеспечение ознакомления работников регионального отделения Фонда с положениями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, о мерах юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений, об изменениях в законодательстве Российской Федерации в сфере противодействия коррупции	Фролова Н.В., начальник отдела организационно-кадровой работы; Коротаева Н.В., главный специалист отдела организационно-кадровой работы	в течение 5 рабочих дней после вступления в силу; при приеме на работу
8.	Доведение до сведения структурных подразделений регионального отделения Фонда изменений в законодательстве о противодействии коррупции на планерных совещаниях при управлении	Дубинина Е.В., и.о. начальника правового отдела.	после вступления в силу
9.	Ведение на официальном интернет-сайте регионального отделения Фонда специализированного раздела о противодействии коррупции.	Дубинина Е.В., и.о. начальника правового отдела, Фролова Н.В., начальник отдела организационно-кадровой работы. Кошкарёва Я.А., руководитель группы по связям с общественностью	на постоянной основе

10.	Обзор публикаций и выявление в средствах массовой информации о фактах коррупции, ненадлежащем исполнении своих должностных обязанностей и требований к служебному поведению работников регионального отделения Фонда, а также о наличии у них конфликта интересов и возможности его возникновения	Кошкарева Я.А., руководитель группы по связям с общественностью	ежедневно
11.	Организация мероприятий по оказанию методической помощи по проведению обучения работниками прокуратуры Амурской области с работниками регионального отделения, должности которых включены в Перечень должностей при назначении на которые и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера с целью правильного оформления справок о доходах и расходах	Фролова Н.В., начальник отдела организационно-кадровой работы	декабрь 2015 - март 2016 г.
12.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции	Павленко Л.В., управляющий	по мере необходимости
13.	Проведение разъяснительных мероприятий с работниками регионального отделения Фонда об изменениях в законодательстве Российской Федерации в сфере противодействия коррупции и по антикоррупционному просвещению: - по соблюдению работниками отделения Фонда ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; - по недопущению работниками отделения Фонда поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Дубинина Е.В., и.о. начальника правового отдела Фролова Н.В., начальник отдела организационно-кадровой работы.	по мере необходимости
15.	Проведение совещаний по рассмотрению вопросов о состоянии антикоррупционной работы и принятию конкретных мер по ее совершенствованию с участием органов прокуратуры, институтов гражданского общества, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции	Павленко Л.В., управляющий	по мере необходимости
16.	Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих информацию о возможных коррупционных правонарушениях	Павленко Л.В. управляющий; Моржева Е.Ю., зам.управляющего;	на постоянной основе

		Хмелев А.В., зам.управляющего		на постоянной основе
17.	Проведение оценки коррупционных рисков государственных контрактов и договоров, заключаемых региональным отделением Фонда	Дубинина Е.В., и.о.начальника правового отдела; Таракановский Е.А., руководитель группы организации размещения товаров для гос.нужд		
18.	Подготовка локальных актов регионального отделения Фонда, направленных на противодействие коррупции	Дубинина Е.В., и.о.начальника правового отдела; Фролова Н.В., начальник отдела организационно-кадровой работы.		по мере необходимости
19.	Подготовка и представление руководству Фонда информационного материала об установленных фактах коррупции, а так же принятие мер для формирования у работников отрицательного отношения к коррупции	Фролова Н.В., начальник отдела организационно-кадровой работы		по мере необходимости
20.	Обеспечение деятельности Комиссии регионального отделения Фонда по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов. Оформление документов, протоколов заседаний Комиссии, контроль реализации её решений	Фролова Н.В., начальник отдела организационно-кадровой работы, Коротаева Н.В., главный специалист отдела организационно-кадровой работы		по мере поступления заявлений работников
21.	Организация приема уведомлений работников регионального отделения Фонда о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и проверка содержащихся в них сведений. Ведение журнала учета поступивших уведомлений.	Фролова Н.В., начальник отдела организационно-кадровой работы Коротаева Н.В., главный специалист отдела организационно-кадровой работы		на постоянной основе
22.	Осуществление контроля за соблюдением работниками регионального отделения Фонда ограничений и запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а так же иных требований к служебному поведению, урегулированию и исключению любой возможности возникновения конфликта интересов	Фролова Н.В., начальник отдела организационно-кадровой работы		на постоянной основе
23.	Выявление случаев возникновения конфликта интересов у работников отделения Фонда, принятие соответствующих мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Фролова Н.В., начальник отдела организационно-кадровой работы; Дубинина Е.В., и.о.начальника правового отдела; Самсель Н.Н., начальник отдела		на постоянной основе

		хоз.обеспечения; Таракановский Е.А., главный специалист - руководитель группы организации размещения заказов для гос.нужд	
24.	Контроль за исполнением работниками регионального отделения Фонда требований «Кодекса этики и служебного поведения работников центрального аппарата и его территориальных органов Фонда социального страхования Российской Федерации»	Фролова Н.В., начальник отдела организационно-кадровой работы	на постоянной основе
25.	Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, занимающих должности в региональном отделении	Моржева Е.Ю., председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	по мере поступления заявлений, уведомлений
26.	Обеспечение своевременного обновления информации на тематическом стенде «Противодействие коррупции»	Фролова Н.В., начальник отдела организационно-кадровой работы Коротаева Н.В., главный специалист отдела организационно-кадровой работы	на постоянной основе
27.	Обеспечение своевременности предоставления отчетности в центральный аппарат Фонда социального страхования Российской Федерации в соответствии с приказом Фонда от 20.08.2015 № 350	Фролова Н.В., начальник отдела организационно-кадровой работы Коротаева Н.В., главный специалист отдела организационно-кадровой работы	01.11.2015; 15.02.2016; 15.05.2016; 15.08.2016; 01.11.2016