

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ВОЛОГОДСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ  
ОТДЕЛЕНИЕ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**П Р И К А З**

30.06.2014

№ 2871

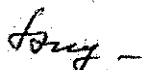
ВОЛОГДА

**Об утверждении Плана противодействия коррупции в Государственном  
учреждении – Вологодском региональном отделении Фонда социального  
страхования Российской Федерации на 2014-2015 годы**

В соответствии с Приказом Фонда социального страхования Российской Федерации от 10.06.2014 г. № 262 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Фонде социального страхования Российской Федерации на 2014 - 2015 годы» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить План противодействия коррупции в Государственном учреждении Вологодском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации согласно приложению.
2. Начальникам отделов регионального отделения обеспечить своевременное выполнение предусмотренных Планом мероприятий.
3. Признать утратившим силу приказ регионального отделения от 19.07.2012 г. № 2671 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Государственном учреждении – Вологодском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации».
4. Контроль за выполнением Плана противодействия коррупции в Государственном учреждении Вологодском региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации оставляю за собой.

Управляющий отделением



И.Г. Белякова

**План противодействия коррупции в Государственном учреждении – Вологодском региональном отделении  
Фонда социального страхования Российской Федерации на 2014–2015 гг.**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1.	Обеспечение своевременного представления работниками регионального отдела сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством.	Отдел организационно-кадровой работы	Ежегодно, до 30-го апреля
2.	Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников регионального отделения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте регионального отделения в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством.	Отдел организационно-кадровой работы	Ежегодно, в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи
3.	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).	Отдел организационно-кадровой работы	По мере возникновения оснований для проведения комиссии
4.	Обобщение информации (данных) о деятельности комиссии. Составление информационной справки.	Отдел организационно-кадровой работы	До 10.05, 10.08
5.	Организация проведения проверок по случаям несоблюдения работниками регионального отделения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, и порядка сдачи подарка, а также применение соответствующих мер юридической ответственности в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.	Отдел организационно-кадровой работы	По мере возникновения оснований для проведения проверки, предусмотренных приказом Фонда социального страхования РФ от 18.06.2013 №206

6.	Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются лица, замещающие должности в региональном отделении, включенные в перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также применение мер юридической ответственности.	Отдел организационно-кадровой работы	При приеме сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
7.	Осуществление комплекса профилактических мероприятий.		
7.1.	Организационные мероприятия.		
7.1.1.	Разработка и утверждение единых форм, критериев и требований:		
	- типовых форм контрактов и договоров	Отдел организации размещения заказов для государственных нужд Отдел страхования Отдел профессиональных рисков Отдел обеспечения инвалидов Техническими средствами реабилитации Группа по обеспечению санаторно-курортным лечением льготных категорий граждан	Июль – август 2014 г.
	- по распределению путевок застрахованным гражданам (по типу размещения)	Отдел страхования Профессиональных рисков Группа по обеспечению санаторно-курортным лечением льготных категорий граждан	Июль 2014 г.
	- к оформлению документов, по которым производится оплата поставщикам (исполнителям) товара (услуг), закупаемых региональным отделением	Структурные подразделения	10.08.2014 г.
	- к оформлению документов, по которым производится компенсация расходов гражданам	Отдел страхования Профессиональных рисков Отдел обеспечения инвалидов Техническими средствами реабилитации	10.08.2014 г.

	- порядка обработки документов, поступивших от поставщиков (исполнителей, соисполнителей) для расчетов по заключенным государственным контрактам и договорам	Отдел обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации	15.08.2014 г.
	- по перечню документов, истребуемых для проведения камеральных проверок при обращении страхователей за выделением денежных средств, недостающих на выплату страхового обеспечения застрахованным лицам, необходимых для подтверждения правильности и обоснованности произведенных страхователями расходов	Отдел проверок	Июль 2014 г.
	- форм управленческого контроля по структурным подразделениям.	Структурные подразделения Отдел организационно-кадровой работы	До 15.08.2014 г.
7.1.2.	Усиление контроля за качеством проведенных камеральных проверок и за соблюдением работниками отдела проверок процедуры рассмотрения заявлений страхователей, обратившихся за выделением денежных средств, недостающих на выплату страхового обеспечения застрахованным лицам:		
	- еженедельный отчет консультантов-реvisоров отдела проверок об исполнении заявок специалистами группы по хронологии (дате) их поступления в отдел с пояснением причин задержки перечисления средств на срок более 10 календарных дней с даты получения заявления от страхователей;	Отдел проверок	Еженедельно
	- ежемесячный мониторинг начальником (заместителем начальника) отдела проверок подсистем «Камеральные проверки» и «Реестр и расчет пособий» ЕИИС «Соцстрах» и анализ актов (докладных записок), оставленных работниками регионального отделения, а также документов страхователей, подтверждающих возмещенные (выделенные на осуществление выплат) расходы;	Отдел проверок	Ежемесячно
	- провести внутренний аудит документации по капитальному ремонту 1 этажа, подвала.	Контрольно-ревизионная группа	Ноябрь 2014 г.
7.2.	Разъяснительные мероприятия.		
7.2.1.	Доведение до сведения работников структурных подразделений типовых форм контрактов и договоров, единых требований и порядков, разработанных региональным отделением.	Руководители структурных подразделений	Август 2014 г.
7.2.2.	Размещение единых требований и порядков, разработанных региональным отделением в соответствии с п.7.1.1 настоящего плана, на официальном Интернет-сайте и стендах регионального отделения.	Отдел организационно-кадровой работы	Август 2014 г.

7.2.3.	Подготовка информационной брошюры для страхователей по порядку проведения камеральных проверок.	Отдел проверок Отдел организационно-кадровой работы	Август 2014 г.
7.2.4.	Проведение обучения работников регионального отделения и филиала №1 по следующей тематике: - «Меры ответственности за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, увольнения в связи с утратой доверия»; - «Соблюдение работниками регионального отделения ограничений, запретов по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков»; - «Порядок проверки сведений, представляемых работниками регионального отделения».	Отдел организационно-кадровой работы Правовой отдел	В соответствии с утвержденным графиком
8.	Обеспечение прохождения повышения квалификации работниками регионального отделения, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции.	Отдел организационно-кадровой работы	В соответствии с Планом профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров Фонда социального страхования РФ
9.	Разработка и доведение до работников типовых образцов заполнения справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством.	Отдел организационно-кадровой работы совместно с правовым отделом	Ноябрь – декабрь 2014 года
10.	Организация работы по доведению до граждан, принимаемых на работу в региональное отделение, положений действующего законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе: - о соблюдении ограничений, запретов и исполнении обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции; - об ответственности за коррупционные правонарушения.	Отдел организационно-кадровой работы	При приеме на работу либо при переводе на другую работу

11.	Размещение на официальном интернет-сайте регионального отделения информации об антикоррупционной деятельности, ведение специализированного раздела, посвященного вопросам противодействия коррупции.	Отдел организационно-кадровой работы Отдел информатизации	При обновлении информации об ответственных лицах и контактных телефонах При принятии нормативных правовых актов При утверждении типовых форм и требований По итогам проведения заседаний Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов
12.	Размещение плана-графика, а также информации о проведении закупочных процедур на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ( <a href="http://zakurki.gov.ru">http://zakurki.gov.ru</a> ).	Отдел организации размещения заказов для государственных нужд	При подготовке плана-графика При проведении закупочных процедур
13.	Выявление в средствах массовой информации публикаций и сообщений, свидетельствующих о возможных нарушениях требований к служебному поведению работников регионального отделения, наличии у них конфликта интересов.	Отдел организационно-кадровой работы	Еженедельно
14.	Обеспечение возможности своевременного представления в региональное отделение гражданами и организациями информации о возможных нарушениях требований к служебному поведению работников регионального отделения: - по телефону «горячей линии»; - в форме письменного сообщения; - через «виртуальную приёмную».	Отдел организационно-кадровой работы Группа по делопроизводству и организации работы с обращениями граждан	Ежедневно
15.	Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих информацию о возможных нарушениях требований к служебному поведению работников регионального отделения.	Отдел организационно-кадровой работы Структурные подразделения	По мере поступления

16.	Проведение производственного совещания с участием представителей правоохранительных органов по вопросу «Анализ допущенных при заполнении справок о доходах неточностей (нарушений); ответственность за предоставление недостоверных (неполных) сведений».	Отдел организационно-кадровой работы Правовой отдел Представители правоохранительных органов	Октябрь 2014 года
17.	Подготовка отчета в Фонд социального страхования Российской Федерации по прилагаемой форме.	Отдел организационно-кадровой работы	Ежеквартально до 15-го числа месяца, следующего за кварталом
18.	Анализ недостатков, выявленных в ходе проведенных в региональном отделе проверок исполнения законодательства о противодействии коррупции.	Отдел организационно-кадровой работы Правовой отдел	В течение 10-ти дней после окончания проверки
19.	Принятие мер по актам проведенных проверок.	Отдел организационно-кадровой работы	При получении акта проверки
20.	Оказание содействия средствам массовой информации в освещении мероприятий по противодействию коррупции, принимаемых региональным отделением.	Отдел организационно-кадровой работы	По запросу средства массовой информации
21.	Организация работы по информированию представителя нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о приеме на работу лица, замещающего должность государственной или муниципальной службы (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 №700).	Отдел организационно-кадровой работы	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации