


УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор БУ СО ВО «Вогнемский  
 дом социального обслуживания»  
 Г.С. Маркова  
 « 25 » 12 2025 г.

**ПЛАН ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**  
**в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области**  
**«Вогнемский дом социального обслуживания» на 2026 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1.	<b>Организационно-методическое и правовое обеспечение БУ СО ВО «Вогнемский дом социального обслуживания» (далее – Учреждение)</b>		
1.2.	Антикоррупционные положения в трудовых договорах и должностных инструкциях работников учреждения	По мере необходимости	специалист по кадрам
2.	<b>Антикоррупционное образование, пропаганда антикоррупционного поведения. Информирование общества о мерах, предпринимаемых учреждением в целях противодействия коррупции</b>		
2.1.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов	В течение 5 дней со дня приема на работу	специалист по кадрам
2.2.	Проведение для работников учреждения обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед, ознакомление с памятками по противодействию коррупции.	В течение года	заместитель директора по общим вопросам, юриисконсульт
2.3.	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.	В течение года	Директор, председатель и члены комиссии по противодействию коррупции
2.4.	Ведение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение информации в актуальном состоянии	Постоянно	юриисконсульт
2.5.	Организация проведения в учреждении мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря	7 декабря	юриисконсульт
2.6.	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике	При выявлении коррупционных проступков	директор, заместитель директора по общим вопросам, юриисконсульт

2.7.	Распространение среди работников Учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении	По мере обновления информационных материалов	Юрисконсульт, заведующие отделениями
2.8.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Постоянно	заместитель директора по общим вопросам, юрисконсульт
2.9.	Обеспечение участия работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, участие в проведении закупок товаров работ и услуг для обеспечения нужд учреждения, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение в области противодействия коррупции	По мере необходимости	заместитель директора по общим вопросам, специалист по кадрам
2.10.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по профилактике коррупции.	В течение года	заместитель директора по общим вопросам, юрисконсульт
<b>3.</b>	<b>Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения</b>		
3.1.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Постоянно	заместитель директора по общим вопросам
3.2.	Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки.	В течение года по мере необходимости	заместитель директора по общим вопросам юрисконсульт
3.3.	Представление директором учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.	При назначении на должность, ежегодно до 30 апреля текущего года	директор
3.4.	Проведение оценки коррупционных рисков в деятельности Учреждения на регулярной основе, внесение изменений в карты коррупционных рисков	ежегодно до 01 декабря	заместитель директора по общим вопросам
3.5.	Информирование граждан о перечне и содержании услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе (размещение информации на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»)	По мере обновления информации	заместитель директора по социальной работе, заведующие отделениями

3.6.	Мониторинг действующего законодательства РФ в сфере противодействия коррупции	В течение года по мере	юрисконсульт
<b>4.</b>	<b>Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции</b>		
4.1.	Организация контроля за соблюдением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	Постоянно	директор, специалист по закупкам, агент по снабжению
4.2.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	Постоянно	директор
4.3.	Осуществление регулярного контроля бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Постоянно	экономист
4.4.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	директор
4.5.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции.	Постоянно	директор
<b>5.</b>	<b>Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции</b>		
5.1.	Проведение служебных проверок по обращениям граждан на предмет выявления фактов злоупотребления служебными полномочиями сотрудниками учреждения	При поступлении соответствующего обращения	заместитель директора по общим вопросам, заведующие отделениями, юрисконсульт
5.2.	Контроль за соблюдением работниками учреждения Правил внутреннего трудового распорядка, общих принципов служебного поведения в соответствии с Кодексом служебной этики сотрудников Учреждения	Постоянно	заведующие отделениями, специалист по кадрам
5.3.	Обеспечение четкого соблюдения регламента очередности на предоставление услуг	Постоянно	заместитель директора по социальной работе
5.4.	Подготовка отчета о проводимой работе в сфере противодействия коррупции в учреждении	к 2 апреля, 2 июля, 2 октября, 31 декабря	юрисконсульт