



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции
в КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Немецкого национального района»
на 2026 г.

1. Введение

Основанием для разработки плана мероприятий по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания (далее учреждение) является Федеральный закон от 25.12.2008 г № 273 ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Цели и задачи

2.1. Ведущие цели:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в учреждении;
- обеспечение выполнения Плана мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения.

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания работников учреждения;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых социальных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности учреждения.

3. Ожидаемые результаты реализации плана

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых социальных услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения.

4. Основные мероприятия Плана

№ п/п	Наименование мероприятия	1. Организационное обеспечение реализации антикоррупционной политики		
		Срок выполнения	Ответственные исполнители	Примечание
1.1.	Подведение итогов выполнения плана по противодействию в учреждении, в том числе по предупреждению бытовой коррупции в 2025 г.	Январь 2026г.	Директор	
1.2.	Разработка и принятие локальных актов, направленных на противодействие коррупции, в том числе своевременное приведение их в соответствие с федеральным и краевым законодательством.	Январь 2026г. По факту разработки и принятия локальных актов	Директор	
1.3.	Разработка и утверждение Плана работы по противодействию коррупции на 2026 г. в учреждении, в том числе по предупреждению бытовой коррупции.	Январь 2026г.	Заместитель директора	
1.4.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений.	Март 2026г. Июнь 2026г. Сентябрь 2026г. Декабрь 2026г. При приеме работника на работу	Директор	
1.5.	Своевременная корректировка и введение в действие, с учетом возможных изменений в законодательстве, плана на 2026 год.	Март 2026г. Июнь 2026г. Сентябрь 2026г. Декабрь 2026г. По факту изменений в законодательстве	Директор	

1.6.	Обеспечение проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы при разработке проектов нормативно-правовых актов, разработчиком которых является учреждение.	Март 2026г. Июнь 2026г. Сентябрь 2026г. Декабрь 2026г. По факту разработки проектов нормативно-правовых актов	Директор
1.7.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции на: -совещаниях у директора	Март 2026г. Июнь 2026г. Сентябрь 2026г. Декабрь 2026г.	Директор, Заместитель директора, Директора филиалов
1.8.	Проведение мероприятий по формированию у работников учреждения негативного отношения к дарению подарков, в связи с их должностным положением или в связи с использованием ими должностных обязанностей.	Март 2026г. Июнь 2026г. Сентябрь 2026г. Декабрь 2026г.	Директор, Заместитель директора, Директора филиалов
1.9.	Плановые и внеплановые корректировки должностных инструкций Центра в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».	В течение года	Директор, Инспектор отдела кадров, Заведующие отделений
1.10.	Осуществление комплекса дополнительных мер по антикоррупционной политике с внесением изменений в План при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений.	По мере выявления правонарушений	Директор
1.11.	Рассмотрение уведомлений о результатах проверок деятельности центра по выполнению Планов в целях устранения выявленных нарушений (недостатков), направление информации об устранении нарушений (недостатков) и исполнении рекомендаций по организации деятельности по реализации антикоррупционной политики.	По мере выявления нарушений (недостатков)	Директор Зам.директора Зав.отделений Директора филиалов

2. Организация взаимодействия с получателями социальных услуг

2.1.	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения.	По поступлению жалоб и обращений	Директор, Заместитель директора Заведующие отделений
2.2.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан.	По поступлению жалоб и обращений	Директор, Заведующие отделений, Директора филиалов
2.3.	Проверка исполнения работниками Центра договорных обязательств по предоставлению социальных услуг.	по плану работы Центра (при плановых, внеплановых про верках, инвентаризации), но не реже одного раза в квартал	Директор, Директора филиалов, Заведующие отделений
2.4.	Организация проведения служебных проверок по фактам коррупционных действий работников Учреждения, указанным в жалобах граждан или опубликованным в средствах массовой информации.	По поступлению жалоб и обращений	Комиссия по противодействию коррупции
2.5.	Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения.	Понедельник -пятница	Директор
2.6.	Совершенствование сайта Учреждения в целях наиболее полного информирования граждан о деятельности Учреждения и его отделений.	Ежемесячно	Директор Зав.отделений Специалист ответственный за сайт
2.7.	Размещение Плана противодействия коррупции на информационном стенде противодействия коррупции.	Январь 2026г.	Инспектор отдела кадров

2.8.	Организация и проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг заведующими отделениями, путем опроса граждан, обратившихся в Учреждения.	Март 2026г. Июнь 2026г. Сентябрь 2026г. Декабрь 2026г.	Заместитель директора, Директора филиалов
3. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников			
3.1.	Оказание консультативной помощи работникам по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения.	По мере необходимости оказания консультативной помощи	Директор, Директора филиалов
3.2.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения.	При приеме работника на работу	Инспектор отдела кадров
3.3.	Ознакомление работников с нормативными документами регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	Март 2026г. Июнь 2026г. Сентябрь 2026г. Декабрь 2026г. При приеме работника на работу	Инспектор отдела кадров
3.4.	Ознакомление сотрудников Центра с изменениями, вносимыми в должностные инструкции.	В течение года	Инспектор отдела кадров, Заведующие отделений
3.5.	Организация проведения обучения по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам этики, предотвращения конфликта интересов, соблюдения требований служебного поведения.	1 раз в год	Заместитель директор
3.6.	Анализ и использование опыта других учреждений, органов исполнительной власти, министерств и ведомств по вопросам предупреждения коррупции в учреждении.	1 раз в год	Директор, Директора филиалов

4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики организации

4.1.	Осуществлять контроль в Центре за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	Ежемесячно	Директор, Главный бухгалтер
4.2.	Проведение обязательной процедуры анализа среднерыночных цен при организации закупок, товаров, работ, услуг для нужд учреждения.	При организации закупок	Главный бухгалтер
4.3.	Опубликование в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на федеральном портале http://bus.gov.ru планов закупок, планов графиков закупок, информации о назначенных и состоявшихся конкурсах, аукционах, запросов котировок в целях обеспечения муниципальных нужд.	При проведении закупок конкурентным способом	Главный бухгалтер
4.4.	Размещать на официальном сайте учредительные документы учреждения, дополнения и изменения к ним, планы графиков размещения заказов.	При внесении изменений в документы учреждения	Главный бухгалтер
4.5.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в т.ч. спонсорской и благотворительной помощи, а также за распределением стимулирующей части ФОТ.	Ежемесячно	Директор, Главный бухгалтер
4.6.	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности.	Ежемесячно	Главный бухгалтер
4.7.	Проведение внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками этики и служебного поведения, обеспечения соблюдения работниками учреждения правил ограничений в связи с исполнением должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушения.	Ежемесячно	Члены комиссии по противодействию коррупции

5. Взаимодействие с правоохранительными органами

5.1.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции и оказание содействия в проведении проверок по коррупционным нарушениям в сфере деятельности учреждения.	При выявлении фактов коррупции	Директор
------	--	--------------------------------	----------