

**План работы
по профилактике коррупционных и иных правонарушений
на 2026 год**

| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственны е исполнители |
|------------------|---|--------------------------|---|
| 1. | Внесение в трудовые договоры и должностные инструкции работников задач, функций и полномочий по противодействию коррупции | По необходимости | Специалист по кадрам |
| 2. | Осуществление организационных, разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции | В течение года | Заместитель директора руководители структурных подразделений |
| 3. | Ознакомление вновь принимаемых работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | Постоянно | Специалист по кадрам |
| 4. | Организация работы по представлению работниками деклараций о конфликте интересов | По необходимости | Специалист по кадрам |
| 5. | Актуализация локальных актов в сфере противодействия коррупции | По необходимости | Заместитель директора |
| 6. | Ведение процедур: | | |
| 6.1. | информирование работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений | При возникновении случая | Заместитель директора |
| 6.2. | информирование работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений | При возникновении случая | Заместитель директора |
| 6.3. | информирование работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов | При возникновении случая | Заместитель директора |
| 7. | Информирование родителей получателей социальных услуг об их правах на получение социальных услуг, изменениях в действующем законодательстве в сфере социального обслуживания | Постоянно | Руководители структурных подразделений |
| 8. | Осуществление внутреннего контроля качества оказания социальных услуг | В течение года | Директор, заместитель директора |
| 9. | Обеспечение соблюдения режима гласности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | Постоянно | Руководитель контрактной службы |
| 10. | Анализ обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции. | Ежеквартально | Заместитель директора, юрисконсульт, |

| | | | |
|-----|---|------------------|---|
| | | | документовед |
| 11. | Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Март | Директор |
| 12. | Размещение и актуализация на сайте учреждения материалов по реализации мероприятий по противодействию коррупции | В течение года | Заместитель директора |
| 13. | Актуализация информации об антикоррупционной работе в учреждении на стенде «Нет – коррупции!» | В течение года | Заместитель директора |
| 14. | Распространение печатной продукции, пропагандирующей недопустимость коррупционного поведения | В течение года | Заместитель директора |
| 15. | Участие ответственных лиц в обучающих мероприятиях, направленных на совершенствование деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений | По необходимости | Заместитель директора |
| 16. | Контроль за: - соблюдением Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения; - знанием нормативных документов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | В течение года | Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений |
| 17. | Организация личного приема граждан администрацией учреждения | В течение года | Директор, заместитель директора |
| 18. | Опрос получателей социальных услуг с целью определения степени их удовлетворенности качеством предоставления услуг | В течение года | Руководители структурных подразделений |