

Приложение  
к приказу БУ СО ВО  
«КЦСОН Вожегодского  
района» от 25 декабря 2025  
года № 109-ОД

**ПЛАН ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ**  
в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения Вожегодского района» на 2026 год

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
<b>1. Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельность БУСО ВО «КЦСОН Вожегодского района» (далее – учреждение)</b>			
1.1.	Разработка и принятие локальных правовых актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	В течение года	Заместитель директора
1.2.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры вновь трудоустроенных работников учреждения	В течение года	Специалист по персоналу
1.3.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции	В течение года по результатам поступления информации	Директор учреждения
1.4.	Представление руководителем 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 учреждения
1.5.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	В течение года	Заместитель директора
1.6.	Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	В течение года	Директор учреждения
1.7.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления видов деятельности учреждения и должностей, наиболее подверженным таким рискам	До 30 ноября	Заместитель директора

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.8.	Анализ и оценка эффективности принимаемых в учреждении мер по противодействию коррупции, подготовка отчетных материалов о проведенной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	до 1 декабря	Заместитель директора
1.9.	Разработка предложений, подлежащих учету при подготовке плана противодействия коррупции в учреждении на очередной календарный год	до 1 декабря	Заместитель директора

## **2. Мероприятия, направленные на антикоррупционное образование и информирование работников учреждения**

2.1.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов	В течение 15 дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции / при приеме на работу	Заместитель директора, специалист по персоналу
2.2.	Проведение с работниками обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в соответствии с планом обучения	Ежеквартально	Заместитель директора
2.3.	Разработка и распространение среди работников учреждения информационных материалов по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении (не менее одного в год)	В течение года по мере обновления информационных материалов	Заместитель директора, специалист по персоналу
2.4.	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе	В течение года по мере выявления фактов	Заместитель директора
2.5.	Индивидуальное консультирование работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении	В течение года по мере необходимости	Заместитель директора
2.6.	Участие работников, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	В течение года	Специалист по персоналу

## **3. Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции**

3.1.	Обеспечение функционирования в учреждении телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции	В течение года	Заместитель директора
3.2.	Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» (размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции)	В течение года	Заместитель директора

1	2	3	4
3.3.	Распространение информационных материалов учреждения среди граждан, в том числе их размещение в учреждении	По мере обновления информации	Заместитель директора
3.4.	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»)	В течение года по мере обновления информации	Заместитель директора
3.5	Размещение информации по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте учреждения	В течение года	Заместитель директора
3.6.	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес учреждения	По мере поступления обращений граждан	Заместитель директора

#### **4. Мероприятия по минимизации коррупционных рисков**

4.1.	Проведение собеседования при приеме на работу в учреждение	В течение года	Директор учреждения
4.2.	Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений граждан.	В течение года по мере поступления обращений	Директор учреждения
4.3.	Организация контроля выполнения заключенных контрактов по закупке товаров, работ услуг для обеспечения нужд учреждения	В течение года	Директор учреждения
4.4.	Организация контроля деятельности материально-ответственных лиц	Ноябрь	Экономист
4.5.	Осуществление контроля целевого использования бюджетных средств	В течение года	Директор учреждения
4.6.	Визирование документов ответственными лицами	В течение года	Директор учреждения
4.7.	Организация внутреннего контроля исполнения должностными лицами своих обязанностей	В течение года	Заместитель директора, заведующие структурными подразделениями
4.8.	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения	В течение года	Экономист, специалист по персоналу
4.9.	Организация работы комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работниками учреждения	В течение года	Заместитель директора
4.10.	Комиссионное принятие решений аттестации работников учреждения	В течение года	Директор учреждения