

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В АУСО РБ «ЗАИГРАЕВСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»
на 2026-2029гг.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполне- ния	Ответственный
1.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ		
1.1.	Мониторинг изменений законодательства РФ и РБ в сфере противодействия коррупции. Работа с локальными НПА. Контроль за их актуальностью, внедрение принятых изменений.	Ежемесячно	Директор Заместитель директора Юрисконсульт Специалист ОК
1.2.	Приведение НПА учреждения по вопросам противодействия коррупции в соответствие с законодательством РБ и РФ.	Ежегодно	Директор Заместитель директора Юрисконсульт Специалист ОК
1.3.	Разработка локальных нормативно-правовых актов по противодействию коррупции в учреждении.	Ежегодно	Директор Заместитель директора Юрисконсульт Специалист ОК
1.4.	Организация работы по исполнению судебных решений в отношении учреждения, проживающих граждан, сотрудников учреждения.	При поступлении судебных решений	Директор Заместитель директора Юрисконсульт Экономист Специалист ОК Заведующий ОСО Специалисты по соц. работе
1.5.	Проведение разъяснительной работы с гражданами, рассмотрение поступивших обращений граждан	Ежемесячно	Директор Начальник АХП Специалист ОК Заведующий ОСО Специалисты по соц. работе Психолог
1.6.	Проведение Наблюдательных советов Автономного учреждения	1 раз в квартал	Заведующий ОСО Директор Заместитель директора
1.7.	Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции	Ежегодно	Директор Заместитель директора Начальник АХП
1.8.	Проведение годовых отчетных собраний по итогам года, с включением в повестку вопроса по антикоррупционным проявлениям	Январь/Февраль	Директор Заместитель директора Экономист
1.9.	Организация выездных встреч со специалистами отдела Социального фонда России.	Ежегодно по графику	Директор Заведующий ОСО Специалисты по соц. работе
1.10.	Разработка и утверждение тарифов на платные услуги, оказываемые учреждением (внесение изменений и дополнений)	Ежегодно, (май)	Директор Заместитель директора Экономист Заведующий ОСО Специалисты по соц. работе Специалисты по АХО Комендант
1.11	Организация и осуществление приема граждан (в т. ч. отложенного приема)	Ежедневно	Директор Заместитель директора Специалист ОК

2.	ПРОФИЛАКТИКА КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ		
	2.1.	Контроль за оформлением личных дел граждан проживающих в учреждении, находящихся на социальном обслуживании на дому.	Ежедневно Специалисты по соц. работе Специалист ОК Заведующий ОСО Юрисконсульт
	2.2.	Проведение оценки эффективности и качества оказанных услуг	Ежеквартально Комиссия по оценке эффективности деятельности работников
	2.3.	Проведение разъяснительной работы по негативному отношению к дарению подарков	Ежегодно Директор Заместитель директора Юрисконсульт Старшая медсестра Психолог
	2.4.	Контроль за выполнением норм Кодекса этики работников учреждения.	Ежемесячно Комиссия по оценке эффективности деятельности работников
	2.5.	Профилактика конфликтов: Беседы, тестирование.	Ежеквартально Психолог
	2.6.	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений	Ежегодно Директор Заместитель директора Юрисконсульт Заведующий ОСО Специалисты по соц. работе
	2.7.	Работа с книгой жалоб и предложений. Экспертиза сделанных замечаний, предложений.	Ежемесячно Директор Заместитель директора Юрисконсульт Заведующий ОСО Специалисты по соц. работе Психолог
	2.8.	Формирование и сдача декларации о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Ежегодно (март-апрель) Директор
	2.9.	Проведение инвентаризации, ревизии, тематических проверок деятельности подотчётных лиц, работников бухгалтерии и пищеблока.	Ежеквартально Экономист Начальник АХП Комендант Специалисты по АХО
	2.10.	Распространение антикоррупционных памяток, буклетов среди граждан, получателей социальных услуг, сотрудников учреждения.	По мере выпуска памяток, буклетов Специалист ОК Специалисты по соц. работе Психолог Культорганизаторы
	2.11.	Обеспечение контроля за социальными работниками, сиделками (помощниками по уходу) на дому, оказывающими социальные услуги одиноко проживающим гражданам, с целью недопущения завещания имущества ПСУ социальным работникам (членам их семьи), вступления в наследство (принятие наследства) социальными работниками (сиделками на дому) в отношении имущества обслуживаемых граждан.	Ежегодно Директор Заместитель директора Заведующий ОСО
	2.12.	Проведение разъяснительных мероприятий для получателей социальных услуг по тематике «Коррупция»	Ежегодно, согласно отдельного плана мероприятий Специалист ОК Культорганизаторы Психолог Специалисты по социальной работе

3.	ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
3.1.	Анализ законодательства в области осуществления закупок для государственных нужд	Ежемесячно	Директор Заместитель директора Юрисконсульт Специалист по закупкам Экономист
3.2.	Проведение анализа начальной максимальной цены при осуществлении закупок.	При проведении конкурсных процедур	Экономист Специалист по закупкам
3.3.	Создание конкурсной (закупочной) комиссии при проведении закупочных процедур.	Ежегодно	Директор Заместитель директора Юрисконсульт Специалист по закупкам Экономист
3.4.	Размещение плана закупок в единой информационной системе (ЕИС) по закупкам	Ежегодно (декабрь)	Специалист по закупкам Экономист
3.5.	Организация регулярного обучения (повышения квалификации) специалистов.	2 полугодие	Директор Заместитель директора Юрисконсульт Специалист по закупкам Экономист
3.6.	Проведение экспертизы смет на текущий и капитальный ремонт, строительство.	При проведении процедур на ремонтные работы	Заместитель директора Начальник АХП
3.7.	Проведение анализа договоров, заключаемых с единственным поставщиком на поставку товаров, работ, услуг.	Ежемесячно	Директор Заместитель директора Юрисконсульт Специалист по закупкам Экономист
4.	ДОСТУПНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ О СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ		
4.1.	Организация приема граждан руководителем. (Ведение графика приема, журнала обращений)	Ежедневно	Специалист ОК Директор
4.2.	Размещение на сайте учреждения информации об антикоррупционной деятельности, деятельности учреждения, документации по финансово-хозяйственной деятельности учреждения (планы и отчеты), и пр.	Ежемесячно	Специалист ОК Специалисты по соц. работе Психолог
4.3.	Размещение информации на информационных стендах (Лицензии, нормативно-правовые акты, планы, перечень услуг и тарифов)	Ежемесячно	Специалист ОК Специалисты по соц. работе
4.4.	Работа с порталом ССТУ. Контроль за поступлением электронных обращений (жалоб). Формирование отчетности по обращениям граждан.	Ежемесячно	Специалист ОК Директор