

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ № 4 »
НА 2026 ГОД**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1	2	3	4
1. Меры по контролю за антикоррупционным законодательством и нормативное обеспечение работы			
1.1	Актуализация локальных актов по противодействию коррупции	директор, зам. директора, юрисконсульт	постоянно
1.2	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений	директор, зам. директора, юрисконсульт	по мере изменения законодательств а
1.3	Проведение антикоррупционной экспертизы при разработке локальных нормативно-правовых актов, согласование документов с заинтересованными службами (приказы, договоры, контракты и т.п.)	директор, зам. директора, юрисконсульт	постоянно
1.4	Подведение итогов выполнения плана по противодействию коррупции в учреждении	комиссия	IV квартал 2026
1.5	Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2027 год	директор, зам. директора, юрисконсульт	До 25.12.2026
2. Меры, направленные на совершенствование функционирования Центра			
2.1.	Ознакомление работников с планом мероприятий по противодействию коррупции	делопроизводитель	апрель
2.2.	Обновление информации о противодействии коррупции на информационном стенде	специалист по охране труда	постоянно
2.3.	Заседание Комиссии по антикоррупционной политике (по исполнению программных мероприятий по противодействию коррупции и проводимой работе по предупреждению антикоррупционных мероприятий)	директор, зам. директора, главный специалист, заведующие отделениями, юрисконсульт	не реже 1 раза в год

2.4.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов	бухгалтер, специалист по закупкам	постоянно
2.5.	Проверка личных дел граждан, состоящих на обслуживании в Центре	заместители директора, главный специалист, заведующие отделениями Центра	при заключении договоров на обслуживание, массовых перерасчетах, плановых, внеплановых проверках
2.6.	Проверка исполнения работниками Центра договорных обязательств по предоставлению социальных услуг	заместители директора, главный специалист, заведующие отделениями Центра	по плану работы Центра (при плановых, внеплановых проверках, инвентаризации) , но не реже одного раза в квартал
2.7.	Реализация Плана мероприятий по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения («Дорожная карта»)	директор, заместители директора	по плану работы Центра
2.8.	Рассмотрение хода исполнения Плана на оперативных совещаниях Центра	директор, заместители директора	по плану работы Центра
3. Меры, направленные на повышение профессионального уровня кадров и правовое просвещение			
3.1.	Ознакомление работников с содержанием законодательных актов в части наступления ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства	заместители директора, юристконсульт, заведующие отделениями	регулярно
3.2.	Проведение с работниками Учреждения разъяснительной работы о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	заместители директора, юристконсульт, заведующие отделениями	постоянно
3.3.	Формирование в коллективе Центра обстановки нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы	заместители директора, заведующие отделениями	постоянно

3.4.	Разъяснение работникам положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников ГУ ТО «КЦСОН № 4 (далее – Кодекс этики и служебного поведения), оказание консультативной помощи по вопросам применения Кодекса этики и служебного поведения	юрисконсульт, заведующие отделениями	постоянно, а также при приеме на работу при заключении трудового договора
3.5.	Обеспечение соблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения	заместители директора, заведующие отделениями	постоянно
3.6.	Разработка инструктивно-методических рекомендаций по организации антикоррупционной работы	юрисконсульт, специалисты Учреждения	1 квартал
3.7.	Размещение на официальном сайте Центра и информационных стендах нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике	системные администраторы	постоянно
3.8.	Размещение на официальном сайте www.bus.gov.ru учредительных документов учреждения, дополнений и изменений к ним, а так же на сайте zakupki.gov.ru планы графиков размещения заказов.	специалист по закупкам, юрисконсульт	постоянно
4. Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений			
4.1.	Проведение анализа нарушений работниками правил внутреннего трудового распорядка, положений Кодекса этики и служебного поведения. Результаты рассматривать на заседаниях комиссии по подведению итогов работы.	заведующие отделениями	ежеквартально
4.2.	Анализ заявлений и обращений граждан, поступающих на официальный сайт Учреждения	директор, заместители директора	постоянно
4.3.	Проводить служебные проверки, в случае выявления в ходе работы деяний коррупционной направленности со стороны работников Учреждения, по результатам которых материалы при необходимости направлять в правоохранительные органы.	директор, заместители директора	по мере выявления фактов
4.4.	Оперативное информирование работников о результатах служебных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений и принятых мерах	директор, заместители директора	по мере выявления фактов
4.6.	Осуществление контроля за соблюдением	директор, члены закупочной	постоянно

	Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".	комиссии	
--	--	----------	--