

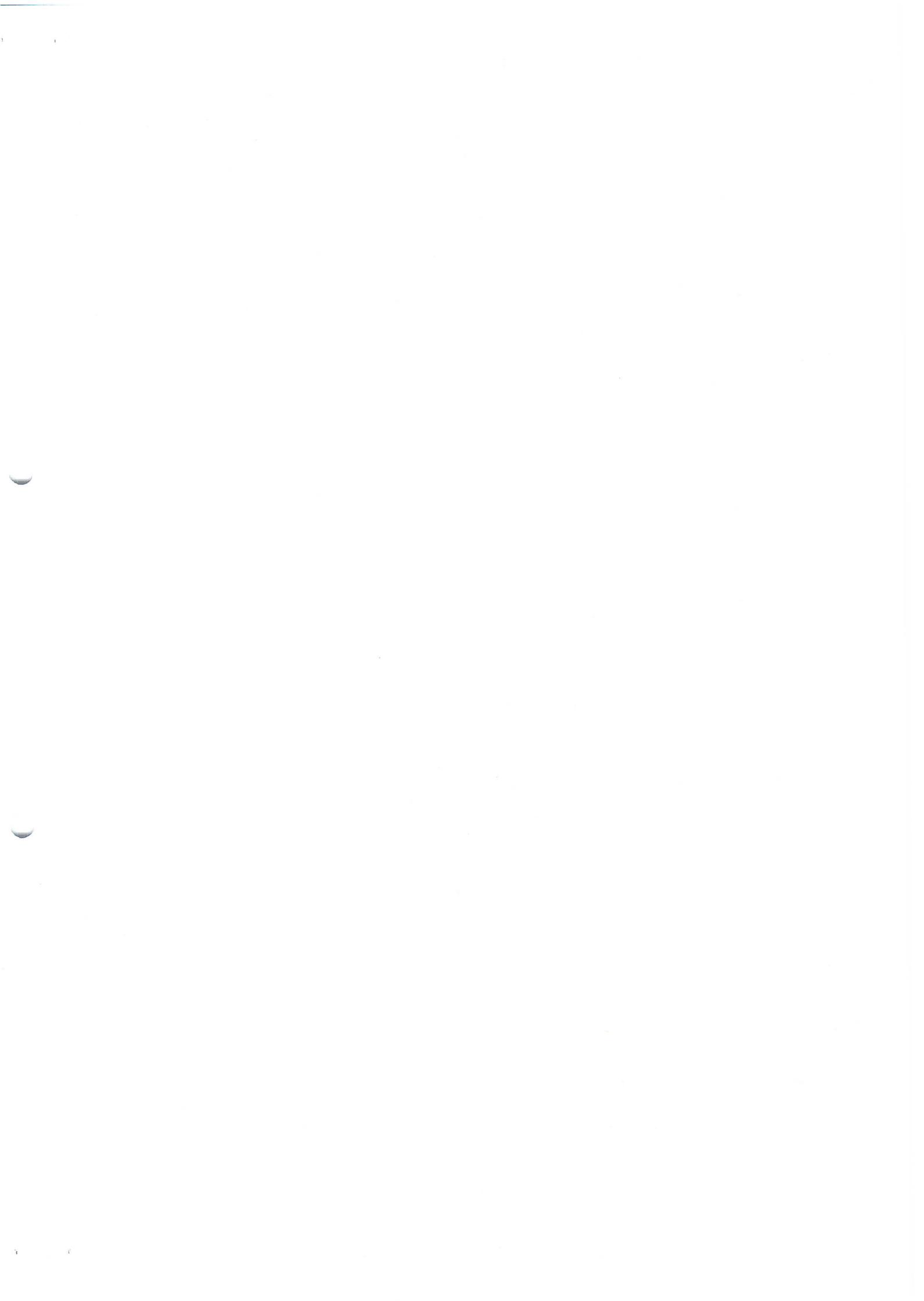
План работы

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения
«Центр социальной реабилитации
инвалидов и детей инвалидов Колпинского района Санкт-Петербурга «Поддержка»
по противодействию коррупции на 2026 год.**

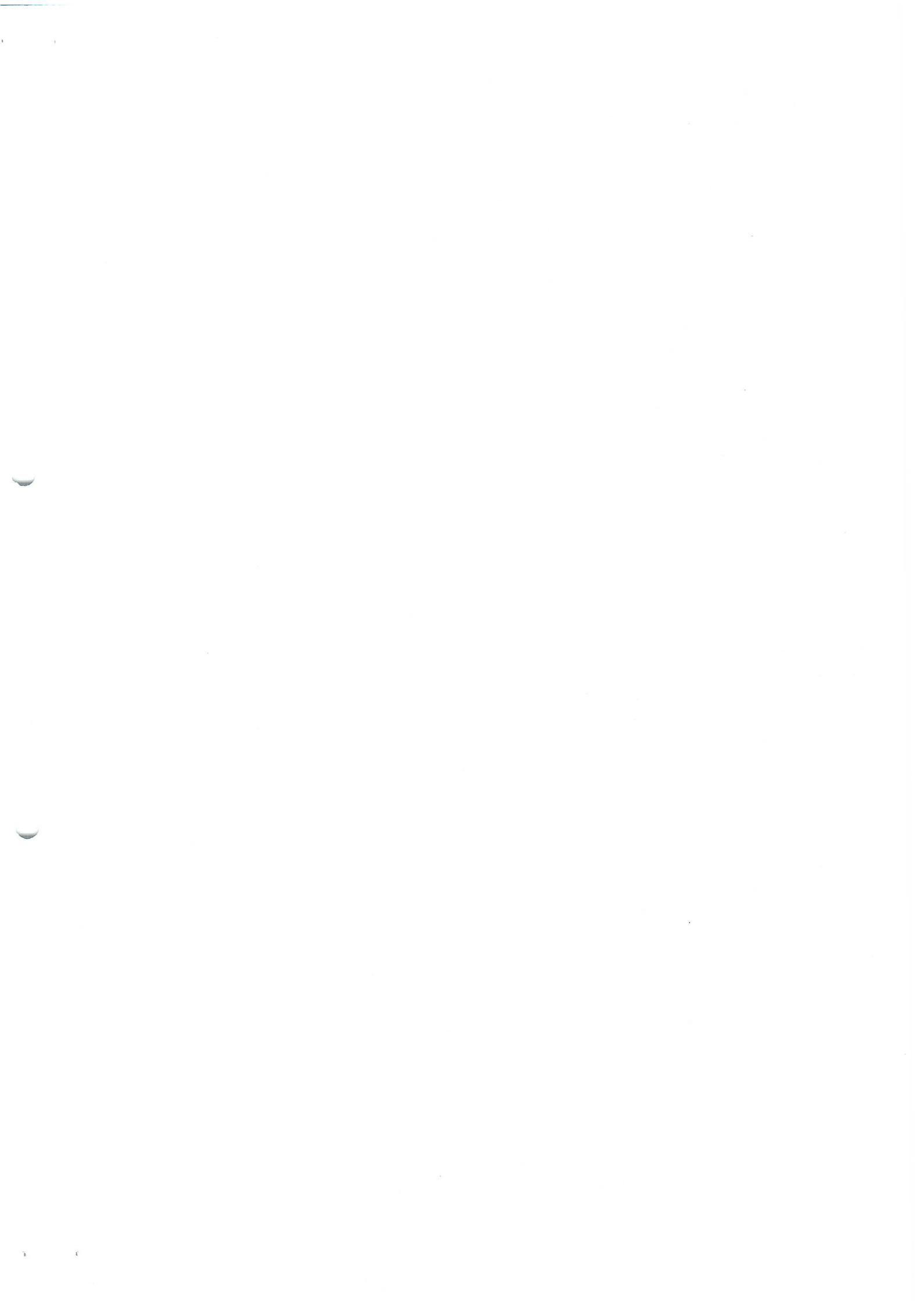
№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции в учреждении	Заместитель директора	Январь
2.	Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение локальных актов учреждения в соответствие с законодательством РФ, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга в сфере противодействия коррупции	Юрисконсульт	В течение года
3.	Доведение до заведующих структурных подразделений законодательства по противодействию коррупции и разъяснение положений законодательства по противодействию коррупции	Директор Заместитель директора Юрисконсульт	По мере необходимости
4.	Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции и локальными актами учреждения в сфере предотвращения коррупционных правонарушений, информирование работников об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Заместитель директора Юрисконсульт	По мере необходимости
5.	Осуществление контроля за соблюдением сотрудниками учреждения Кодекса этики и служебного поведения	Директор Заместитель директора Начальник отдела кадров	В течение года



6.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции	Заместитель директора	1 раз в 6 месяцев
7.	Предоставление информации о деятельности учреждения в Отдел социальной защиты населения для размещения в средствах массовой информации и официальных сайтах	Директор Заместитель директора Организационно-методическое отделение	По мере необходимости
8.	Осуществление контроля за обеспечением правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств в учреждении	Директор Главный бухгалтер	В течение года
9.	Контроль за размещением информации в части государственных закупок на соответствующих сайтах и в информационных базах	Директор Руководитель контрактной службы Специалист по закупкам	В течение года
10.	Осуществление контроля за исполнением учреждением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Директор Специалист по закупкам Юрисконсульт	В течение года
11.	Обеспечение контроля выполнения условий контрактов, договоров	Главный бухгалтер, Руководитель контрактной службы, Экономист Специалист по закупкам, Юрисконсульт, Заведующий хозяйством, Инженер	В течение года
12.	Организация контроля за исполнением законодательства в сфере предоставления платных услуг в учреждении, осуществление мониторинга по распределению средств, полученных учреждением за предоставлением платных услуг	Директор Главный бухгалтер Заместитель директора	В течение года
13.	Организация контроля выполнения законодательства о противодействии коррупции в части правомерного обеспечения сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении, целевого и эффективного его использования	Заведующий хозяйством	В течение года
14.	Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Директор Главный бухгалтер	По мере необходимости
15.	Размещение плана финансово-хозяйственной деятельности на официальном сайте учреждения	Организационно-методическое отделение	Февраль-март



16.	Обеспечение размещения информации об антикоррупционной деятельности учреждения на сайте учреждения	Организационно-методическое отделение	По мере необходимости
17.	Ведение учета и контроля исполнения документов по обращениям граждан, содержащих информацию о коррупционных проявлениях со стороны работников учреждения	Заместитель директора Юрисконсульт	В течение года
18.	Принятие мер по устранению условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений, с которыми граждане встречаются наиболее часто (бытовая коррупция)	Директор Заместитель директора Юрисконсульт	По мере поступления сообщений
19.	Анализ критериев оценки эффективности труда сотрудников учреждения	Директор	В течение года
20.	Соблюдение требований по приему и расстановке кадров, проверка сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение вакантных должностей	Директор Начальник отдела кадров	В течение года
21.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции. По результатам принимать организационные меры, направленные на предупреждение подобных фактов	Заместитель директора Юрисконсульт	По мере поступления сообщений
22.	Усиление персональной ответственности сотрудников учреждения за не выполнение мероприятий по борьбе с коррупцией и не соблюдение требований законодательства в сфере борьбы с коррупцией	Директор Заместитель директора Начальник отдела кадров	В течение года
23.	Ознакомление под роспись вновь принимаемых сотрудников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	Заместитель директора Начальник отдела кадров	По мере поступления новых сотрудников на работу
24.	Проведение работы (семинары, совещания) по формированию у работников учреждения отрицательного отношения к коррупции	Юрисконсульт	1 раз в год



25.	Обеспечение представления руководителем учреждения сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством.	Директор	Март-апрель
-----	---	----------	-------------

Директор



О.Н. Назарова

