

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СЕМЕЙНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«БОРОВИЧСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАБОТЫ»

П Р И К А З

«30» декабря 2025 г.

№ 39

**Об утверждении Плана мероприятий
по противодействию коррупции**

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в ОАУСО «Боровичский дом социальной заботы» на 2026 год (далее План).
2. Обеспечить размещение Плана на официальном сайте учреждения, ответственный - заместитель директора по общим вопросам Бобков Дмитрий Николаевич.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ довести до персонала учреждения в части касающейся.

Директор



А. С. Манучарян

Утвержден приказом директора
ОАУСО «Боровичский дом
социальной заботы»
от «30» декабря 2025 г. № 39

План
мероприятий по противодействию коррупции
в ОАУСО «Боровичский дом социальной заботы»
на 2026 год

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1.	Корректировка локальных нормативных актов, регламентирующих организации работы по противодействию коррупции в учреждении	При организационно-штатных изменениях; при изменениях в требованиях законодательства	Заместитель директора; специалист по кадровой работе
2.	Проверка поступающих заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц и других сотрудников учреждения в коррупционной деятельности	В течении 3-х рабочих дней после регистрации поступивших заявлений (обращений)	Директор учреждения, ответственные за профилактику коррупционных действий
3.	Проверка поступающих заявлений (обращений) и проведение заседаний Комиссии по урегулированию конфликта интересов	В течении 7 рабочих дней после поступления заявлений	Комиссия по урегулированию конфликта интересов
4.	Взаимодействие учреждения с органами местного самоуправления, правоохранительными и надзорными органами в сфере противодействия коррупции	При проведении надзорных мероприятий контролирующими органами; при получении запросов на предоставление сведений и справок; при необходимости получения консультации по вопросам антикоррупционной деятельности	Директор учреждения, ответственные за профилактику коррупционных действий
5.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждения по	При проведении мониторинга и надзорных мероприятий	Директор учреждения, ответственные за профилактику

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
	противодействию коррупции		коррупционных действий
6.	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 10 рабочих дней: после внесения изменений в нормативно-правовые акты (либо принятие новых); изменении контактных данных в разделе «Обратная связь»	Заместитель директора
7.	Размещение и наполнение информационного стендов по вопросам противодействия коррупции в структурных подразделениях учреждения	В течение 10 рабочих дней: после внесения изменений в нормативно-правовые акты (либо принятие новых); изменении контактных данных в разделе «Обратная связь»	Ответственные за профилактику коррупционных действий
8.	Организация работы телефона «прямой линии» для приема сообщений граждан по фактам совершения коррупционных правонарушений	В соответствии с ежеквартально утверждаемым графиком	Ответственные за проведение «прямой линии»
9.	Информирование граждан о перечне и содержании услуг, оказываемых учреждением (размещение информации на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»)	В течение 10 рабочих дней при изменении перечня и содержания услуг	Заместитель директора; старшая медицинская сестра
10.	Ознакомление вновь принимаемых работников с антикоррупционной политикой учреждения (с разъяснение её положений) и локальными нормативными актами по предупреждению и противодействию коррупции	При заключении трудового договора	Специалист по кадровой работе
11.	Извещение бывших работодателей о заключении трудовых договоров с бывшими государственными или муниципальными служащими.	В течении 10 календарных дней после заключения договора	Специалист по кадровой работе
12.	Организация и проведение индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	В течении года (при обращении за консультацией)	Ответственные за профилактику коррупционных действий
13.	Подача деклараций о возможной личной заинтересованности при осуществлении закупок	до 01.11.2026	Должностные лица учреждения,

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
			участвующие в закупочной деятельности
14.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств, в том числе спонсорской и благотворительной помощи	В течении года	Директор учреждения; главный бухгалтер
15.	Участие лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в обучающих мероприятиях по вопросам организации работы по антикоррупционной деятельности	В соответствии с Планом работы министерства труда, семейной и социальной политики Новгородской области	Ответственные за профилактику коррупционных правонарушений
16.	Обеспечение контроля выполнения мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции на 2026 год	В течение года	Директор учреждения, ответственные за профилактику коррупционных действий
17.	Разработка и размещение (после утверждения) на официальном сайте учреждения Плана мероприятий по противодействию коррупции в ОАУСО «Боровичский дом социальной заботы» на 2027 год	До 30.12.2026 г.	Заместитель директора