

Приложение № 1  
 УТВЕРЖДЕН  
 приказом директора  
 Муниципального  
 бюджетного учреждения  
 «Комплексный центр  
 социального обслуживания  
 Первомайского  
 района города Пензы»  
 от 22.01.2026 № 4-0

**ПЛАН**  
**мероприятий в сфере противодействия коррупции**  
**в МБУ «КЦСО Первомайского района г. Пензы» на 2026 год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
<b>1. Нормативное обеспечение</b>			
1.1.	Мониторинг локальных правовых актов МБУ «КЦСО Первомайского района г. Пензы» (далее по тексту – Учреждение) по вопросам противодействия коррупции в целях приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Пензенской области	В течение планового периода	Юрисконсульт
1.2.	Проведение внутренней правовой экспертизы проектов локальных правовых актов Учреждения на наличие признаков несовершенства правовых норм, которые создают условия для совершения коррупционных правонарушений	В течение планового периода	Юрисконсульт
1.3.	Мониторинг изменений антикоррупционного законодательства Российской Федерации	В течение планового периода	Юрисконсульт
<b>2. Совершенствование кадровой работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений</b>			
2.1.	Организация и ведение работы по сообщению работодателем о заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»	В течение планового периода	Специалист по кадрам I категории
2.2.	Организация работы по приведению трудовых договоров с работниками Учреждения в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	В течение планового периода	Специалист по кадрам I категории
2.3.	Принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел работников, в том числе, контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при поступлении на работу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного	В течение планового периода	Специалист по кадрам I категории

	конфликта интересов		
2.4.	Проведение мероприятий по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, возникающих у работников Учреждения, нарушения норм этики и служебного поведения, установленных в целях противодействия коррупции, и невыполнения обязанности по сообщению о получении подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей	В течение планового периода	Юрисконсульт
2.5.	Оказание работникам Учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения и требований к служебному поведению	В течение планового периода	Юрисконсульт
2.6.	Организация работы по доведению до граждан, поступающих на работу в Учреждение положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе: 1) об ответственности за коррупционные правонарушения (в том числе об увольнении в связи с утратой доверия); 2) о запретах и ограничениях, требованиях о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнении иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	В течение планового периода	Юрисконсульт
2.7.	Проведение организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	В течение планового периода	Юрисконсульт
<b>3. Организация антикоррупционного просвещения работников Учреждения</b>			
3.1.	Участие работников Учреждения в семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятиях по вопросам противодействия	В течение планового периода	Юрисконсульт
3.2.	Своевременное размещение и обновление на информационных стендах Учреждения правовых актов в сфере противодействия коррупции	В течение планового периода	Юрисконсульт
<b>4. Создание организационно - управленческой базы антикоррупционной деятельности</b>			
4.1.	Организация работы по разработке и утверждению планов мероприятий по предупреждению коррупции в Управлении	В течение планового периода	Юрисконсульт
4.2.	Назначение ответственного лица за осуществление мероприятий по профилактике коррупции	По факту в течение планового периода	Директор
4.3.	Осуществление контроля исполнения мероприятий, планов противодействия коррупции	В течение планового периода	Заместитель директора
4.4.	Организация контроля целевого использования бюджетных средств, распределения стимулирующей части фонда оплаты труда	В течение планового периода	Директор, главный бухгалтер
<b>5. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения</b>			
5.1.	Обеспечение возможности оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции в действиях (бездействии) работников	В течение планового периода	Юрисконсульт

	Учреждения посредством «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции		
5.2.	Организация личного приема граждан директором Учреждения	В течение планового периода	Директор
5.3.	Ведение работы по рассмотрению поступивших в Учреждение обращений граждан, в том числе и по фактам коррупции	В течение планового периода	Директор
5.4.	Осуществление внутреннего контроля качества услуг, оказываемых Учреждением	В течение планового периода	Директор
5.5.	Организация систематического контроля исполнения законодательства в сфере противодействия коррупции при осуществлении Учреждением уставной деятельности	В течение планового периода	Директор
5.6.	Ведение и периодическое обновление раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения для обеспечения открытости деятельности	В течение планового периода	Юрисконсульт Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
5.7.	Размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, в том числе информации о контактных данных лиц, ответственных за организацию противодействия коррупции в Учреждении, номерах «телефонов доверия» («горячих линий») для сообщения	В течение планового периода	Юрисконсульт Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
5.8.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников за непринятие должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	В течение планового периода	Директор
<b>6. Обеспечение антикоррупционных мероприятий при организации закупок</b>			
6.1.	Размещение на официальном сайте (zakupki.gov.ru) плана-графика размещения заказов на поставку товаров и услуг, выполнение работ в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение планового периода	Работник, выполняющий обязанности специалиста по закупкам
6.2.	Проведение сравнительного анализа стоимости приобретаемых товаров и услуг посредством изучения коммерческих предложений от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (не менее 3 (Трёх) предложений)	В течение планового периода	Работник, выполняющий обязанности специалиста по закупкам
6.3.	Заключение прямых договоров на поставку товаров, услуг, выполнение работ в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение планового периода	Работник, выполняющий обязанности специалиста по закупкам
6.4.	Проведение внутренней инвентаризации материальных ценностей Центра	По факту издания приказа (распоряжения)	Инвентаризационная комиссия (в соответствии с приказом директора)