

В. Н. Овсянников

2025 г.

департамент социальной защиты, опеки п попечительства, труда и занятости орловской овласти  
БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «БОГДАНОВСКИЙ»

**Приказ**

**от 09.01.2025 г. - Д’**

г

I

**О мероприятиях по реализации антикоррупционной политики**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года№ 273- ФЗ «О противодействии коррупции» в срок до 10 января 2025 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Издать локальный акт о создании Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению работников БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» и урегулированию конфликта интересов (Приложение №1);
2. Разработать и утвердить план мероприятий, направленных на реализацию мер по противодействию коррупции в БСУ СО ОО «Дом 1 социального обслуживания «Богдановский» на 2025-2026 гг. (Приложение № 2);
3. Назначить ответственного за обеспечение антикоррупционной политики в БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» заместителя директора по досуговой и культурно-массовой работе - Ананичеву Славяну Вячеславовну;
4. Ежеквартально представлять отчёты по реализации плана мероприятий в срок до 10 числа месяца, следующего за отчётным;
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНИЮ

Приказом БСУ СО 00 «Дом социального обслужи в ания «Б огд анов ский» от 2(МЗ"года № *- Д*

Локальный акт

о создании Комиссии по соблюдению требований к служебному  
(должностному) поведению работников БСУ СО ОО «Дом социального  
обслуживания «Богдановский» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим локальным актом определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) работников в БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский».
2. Комиссия в своей компетенции руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Губернатора Орловской области и Правительства Орловской области, приказами Департамента, настоящим положением.
3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании ' конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.
4. В состав комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. \*
2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
3. При возникновении прямой или косвенной личной ‘ заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания Комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление в комиссию материалов, свидетельствующих: о ’ представлении работником учреждения недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) о несоблюдении работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов.

1. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.
2. В пятидневный срок с момента поступления материалов и

♦ информации, являющейся основанием для проведения заседания Комиссии, проводится заседание Комиссии с участием работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос.

И. Заседание Комиссии проводится в отсутствие работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, в случае, если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещённый о времени и месте его проведения, не явился на заседании Комиссии.

1. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
2. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
3. Решения Комиссии оформляются заключением, которые

подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

1. Решения Комиссии оформляются заключением, которое

подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

1. В заключении заседания указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;

в) формулировка вопроса, который рассматривается в отношении работника учреждения, материалы, относящиеся к рассмотрению указанного» вопроса;

г) содержание пояснений работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос на Комиссии, и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение из выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решения ***и*** обоснования его принятия.

1. При подготовке мотивированного заключения Комиссия может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов, уведомлений, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более, чем на 30 дней.
2. Директор БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский» в трехдневный срок обязан рассмотреть заключение по итогам заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применение к работнику учреждения одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы противодействия коррупции.
3. Выписка и заключение в течение 7 рабочих дней направляется- директору учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.
4. В случае установления Комиссией факта совершения работником

учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней. ,

1. Организационно - техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел правового обеспечения, комплектования и учёта кадров, делопроизводства.

Документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕННО

Приказом БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» от *Г/* 20/У'года № - Д

**План мероприятий, направленный на реализацию мер по  
противодействию коррупции в БСУ СО ОО «Дом социального  
обслуживания «Богдановский» на 2025-2026 гг.**

План мероприятий по противодействию коррупции в БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» разработан в соответствии с Федеральным-законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Мероприятия настоящего Плана направлены на решение следующих основных задач:

недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции;

обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией;

повышение эффективности противодействия коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

усиление влияния этнических и нравственных норм на соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание в Учреждении атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | Проведение мероприятий по  предотвращению коррупции в  учреждении, в том числе:  активизация работы по  формированию у работников  отрицательного отношения к  коррупции, предания гласности каждого установленного факта  коррупции-в учреждении;  формирование негативного  отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением или служебных обязанностей; | Постоянно | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | недопущение работниками  поведения, которое может  восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо согласие принять взятку или просьба о даче взятке | ц? |  |
| **2** | Назначение должностных лиц,  ответственных за профилактику коррупционных и иных  правонарушений в учреждении | Постоянно | Директор |
| **3** | Ознакомление работников  учреждения под роспись с законодательством о противодействии коррупции, локальными актами  учреждения и изменениями,  внесёнными в них, а также осуществление мониторинга  действующего законодательства | При приёме на работу; по мере необходимости в связи с внесением изменений в  \* локальные нормативные акты | Специалист по кадрам |
| **4** | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством  обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |
| **5** | Организация проведения служебных проверок по фактам совершения коррупционных действий  работниками учреждения, указанным в жалобах граждан или  опубликованные в средствах массовой информации | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |
| **6** | Проведение анализа сведений о близких родственниках учреждения, работающих в учреждении и принятии мер по устранению возможного конфликта интересов | . Постоянно  \* | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **7** | Проведение беседы  (антикоррупционного инструктажа) со всеми работниками, поступающими на работу в учреждение | При приёме на работу | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **8** | Размещение локальных нормативных актов, плана мероприятий по антикоррупцио иной деятельно сти, иной информации антикоррупционной тематики на стендах в здании учреждения, либо на интернет-сайте учреждения | По мере необходимости | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **9** | Проведение обучающих мероприятий с работниками учреждения по вопросам противодействия коррупции в виде семинаров, тестирований | Не реже 1 раза в год | Председатель комиссии по |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10** | Составление отчёта об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции | Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчётным | Секретарь комиссии по противодействию коррупции |
| **11** | Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2027-2029 годы | Декабрь 2026 г. | Секретарь комиссии по противодействию коррупции |

департамент социальной ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ II ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА,труда и занятости орловской области  
БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «БОГДАНОВСКИЙ»

**Приказ**

**от 09.01.2025 г. - И'**

/

I

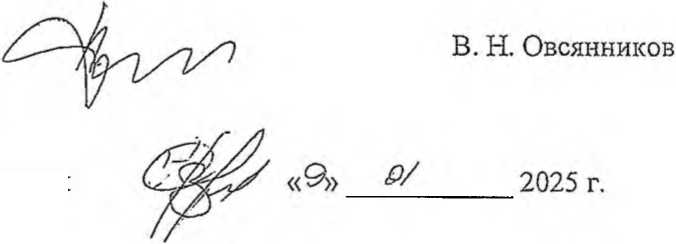
**О мероприятиях по реализации антикоррупционной политики**

»

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года№ 273- ФЗ «О противодействии коррупции» в срок до 10 января 2025 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Издать локальный акт о создании Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению работников БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» и урегулированию конфликта интересов (Приложение №1);
2. Разработать и утвердить план мероприятий, направленных на реализацию мер по противодействию коррупции в БСУ СО ОО «Дом1 социального обслуживания «Богдановский» на 2025-2026 гг. (Приложение № 2);
3. Назначить ответственного за обеспечение антикоррупционной политики в БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» заместителя директора по досуговой и культурно-массовой работе - Ананичеву Славяну Вячеславовну;
4. Ежеквартально представлять отчёты по реализации плана мероприятий в срок до 10 числа месяца, следующего за отчётным;
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор

С приказом ознакомлены

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНЬЮ

Приказом БСУ СО 00 «Дом социального обслужи в ания «Б огд анов ский» от 20^года № - Д

Локальный акт

о создании Комиссии по соблюдению требований к служебному  
(должностному) поведению работников БСУ СО ОО «Дом социального  
обслуживания «Богдановский» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим локальным актом определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) работников в БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский».
2. Комиссия в своей компетенции руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Губернатора Орловской области и Правительства Орловской области, приказами Департамента, настоящим положением.
3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании ' конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.
4. В состав комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. \*
2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
3. При возникновении прямой или косвенной личной ‘ заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания Комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление в комиссию материалов, свидетельствующих: о ’ представлении работником учреждения недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) о несоблюдении работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов.

1. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.
2. В пятидневный срок с момента поступления материалов и

♦ информации, являющейся основанием для проведения заседания Комиссии, проводится заседание Комиссии с участием работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос.

И. Заседание Комиссии проводится в отсутствие работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, в случае, если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещённый о времени и месте его проведения, не явился на заседании Комиссии.

1. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
2. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
3. Решения Комиссии оформляются заключением, которые

подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

1. Решения Комиссии оформляются заключением, которое

подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

1. В заключении заседания указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;

в) формулировка вопроса, который рассматривается в отношении работника учреждения, материалы, относящиеся к рассмотрению указанного» вопроса;

г) содержание пояснений работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос на Комиссии, и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение из выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решения ***и*** обоснования его принятия.

1. При подготовке мотивированного заключения Комиссия может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов, уведомлений, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более, чем на 30 дней.
2. Директор БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский» в трехдневный срок обязан рассмотреть заключение по итогам заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применение к работнику учреждения одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы противодействия коррупции.
3. Выписка и заключение в течение 7 рабочих дней направляется- директору учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.
4. В случае установления Комиссией факта совершения работником

учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней. ,

1. Организационно - техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел правового обеспечения, комплектования и учёта кадров, делопроизводства.

Документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕННО

Приказом БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» от *Г/* 20/У'года № - Д

**План мероприятий, направленный на реализацию мер по  
противодействию коррупции в БСУ СО ОО «Дом социального  
обслуживания «Богдановский» на 2025-2026 гг.**

План мероприятий по противодействию коррупции в БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» разработан в соответствии с Федеральным-законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Мероприятия настоящего Плана направлены на решение следующих основных задач:

недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции;

обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией;

повышение эффективности противодействия коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

усиление влияния этнических и нравственных норм на соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание в Учреждении атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | Проведение мероприятий по  предотвращению коррупции в  учреждении, в том числе:  активизация работы по  формированию у работников  отрицательного отношения к  коррупции, предания гласности каждого установленного факта  коррупции-в учреждении;  формирование негативного  отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением или служебных обязанностей; | Постоянно | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | недопущение работниками  поведения, которое может  восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо согласие принять взятку или просьба о даче взятке | ц? |  |
| **2** | Назначение должностных лиц,  ответственных за профилактику коррупционных и иных  правонарушений в учреждении | Постоянно | Директор |
| **3** | Ознакомление работников  учреждения под роспись с законодательством о противодействии коррупции, локальными актами  учреждения и изменениями,  внесёнными в них, а также осуществление мониторинга  действующего законодательства | При приёме на работу; по мере необходимости в связи с внесением изменений в  \* локальные нормативные акты | Специалист по кадрам |
| **4** | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством  обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |
| **5** | Организация проведения служебных проверок по фактам совершения коррупционных действий  работниками учреждения, указанным в жалобах граждан или  опубликованные в средствах массовой информации | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |
| **6** | Проведение анализа сведений о близких родственниках учреждения, работающих в учреждении и принятии мер по устранению возможного конфликта интересов | . Постоянно  \* | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **7** | Проведение беседы  (антикоррупционного инструктажа) со всеми работниками, поступающими на работу в учреждение | При приёме на работу | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **8** | Размещение локальных нормативных актов, плана мероприятий по антикоррупцио иной деятельно сти, иной информации антикоррупционной тематики на стендах в здании учреждения, либо на интернет-сайте учреждения | По мере необходимости | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **9** | Проведение обучающих мероприятий с работниками учреждения по вопросам противодействия коррупции в виде семинаров, тестирований | Не реже 1 раза в год | Председатель комиссии по |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10** | Составление отчёта об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции | Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчётным | Секретарь комиссии по противодействию коррупции |
| **11** | Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2027-2029 годы | Декабрь 2026 г. | Секретарь комиссии по противодействию коррупции |

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ П ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «БОГДАНОВСКИЙ»

**Приказ**

**от 09.01.2025 г. - Д'**

г

I

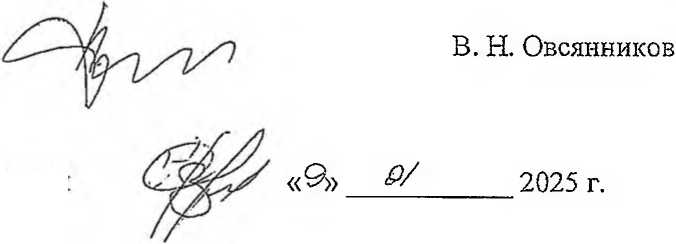
**О мероприятиях по реализации антикоррупционной политики**

»

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года№ 273- ФЗ «О противодействии коррупции» в срок до 10 января 2025 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Издать локальный акт о создании Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению работников БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» и урегулированию конфликта интересов (Приложение №1);
2. Разработать и утвердить план мероприятий, направленных на реализацию мер по противодействию коррупции в БСУ СО ОО «Дом1 социального обслуживания «Богдановский» на 2025-2026 гг. (Приложение № 2);
3. Назначить ответственного за обеспечение антикоррупционной политики в БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» заместителя директора по досуговой и культурно-массовой работе - Ананичеву Славяну Вячеславовну;
4. Ежеквартально представлять отчёты по реализации плана мероприятий в срок до 10 числа месяца, следующего за отчётным;
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор

С приказом ознакомлены

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНЬЮ

Приказом БСУ СО 00 «Дом социального обслужи в ания «Б огд анов ский» от 20^года № - Д

Локальный акт

о создании Комиссии по соблюдению требований к служебному  
(должностному) поведению работников БСУ СО ОО «Дом социального  
обслуживания «Богдановский» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим локальным актом определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) работников в БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский».
2. Комиссия в своей компетенции руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Губернатора Орловской области и Правительства Орловской области, приказами Департамента, настоящим положением.
3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании ' конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.
4. В состав комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. \*
2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
3. При возникновении прямой или косвенной личной ‘ заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания Комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление в комиссию материалов, свидетельствующих: о' представлении работником учреждения недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) о несоблюдении работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов.

1. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.
2. В пятидневный срок с момента поступления материалов и информации, являющейся основанием для проведения заседания Комиссии, проводится заседание Комиссии с участием работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос.

И. Заседание Комиссии проводится в отсутствие работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, в случае, если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещённый о времени и месте его проведения, не явился на заседании Комиссии.

1. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
2. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
3. Решения Комиссии оформляются заключением, которые

подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

1. Решения Комиссии оформляются заключением, которое

подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

1. В заключении заседания указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;

в) формулировка вопроса, который рассматривается в отношении работника учреждения, материалы, относящиеся к рассмотрению указанного» вопроса;

г) содержание пояснений работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос на Комиссии, и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение из выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решения ***и*** обоснования его принятия.

1. При подготовке мотивированного заключения Комиссия может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов, уведомлений, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более, чем на 30 дней.
2. Директор БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский» в трехдневный срок обязан рассмотреть заключение по итогам заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применение к работнику учреждения одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы противодействия коррупции.
3. Выписка и заключение в течение 7 рабочих дней направляется- директору учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.
4. В случае установления Комиссией факта совершения работником

учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней. ,

1. Организационно - техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел правового обеспечения, комплектования и учёта кадров, делопроизводства.

Документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕННО

Приказом БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» от *Г/* 20/У'года № - Д

**План мероприятий, направленный на реализацию мер по  
противодействию коррупции в БСУ СО ОО «Дом социального  
обслуживания «Богдановский» на 2025-2026 гг.**

План мероприятий по противодействию коррупции в БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» разработан в соответствии с Федеральным-законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Мероприятия настоящего Плана направлены на решение следующих основных задач:

недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции;

обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией;

повышение эффективности противодействия коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

усиление влияния этнических и нравственных норм на соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание в Учреждении атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | Проведение мероприятий по  предотвращению коррупции в  учреждении, в том числе:  активизация работы по  формированию у работников  отрицательного отношения к  коррупции, предания гласности каждого установленного факта  коррупции-в учреждении;  формирование негативного  отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением или служебных обязанностей; | Постоянно | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | недопущение работниками  поведения, которое может  восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо согласие принять взятку или просьба о даче взятке | ц? |  |
| **2** | Назначение должностных лиц,  ответственных за профилактику коррупционных и иных  правонарушений в учреждении | Постоянно | Директор |
| **3** | Ознакомление работников  учреждения под роспись с законодательством о противодействии коррупции, локальными актами  учреждения и изменениями,  внесёнными в них, а также осуществление мониторинга  действующего законодательства | При приёме на работу; по мере необходимости в связи с внесением изменений в  \* локальные нормативные акты | Специалист по кадрам |
| **4** | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством  обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |
| **5** | Организация проведения служебных проверок по фактам совершения коррупционных действий  работниками учреждения, указанным в жалобах граждан или  опубликованные в средствах массовой информации | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |
| **6** | Проведение анализа сведений о близких родственниках учреждения, работающих в учреждении и принятии мер по устранению возможного конфликта интересов | . Постоянно  \* | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **7** | Проведение беседы  (антикоррупционного инструктажа) со всеми работниками, поступающими на работу в учреждение | При приёме на работу | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **8** | Размещение локальных нормативных актов, плана мероприятий по антикоррупцио иной деятельно сти, иной информации антикоррупционной тематики на стендах в здании учреждения, либо на интернет-сайте учреждения | По мере необходимости | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **9** | Проведение обучающих мероприятий с работниками учреждения по вопросам противодействия коррупции в виде семинаров, тестирований | Не реже 1 раза в год | Председатель комиссии по |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10** | Составление отчёта об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции | Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчётным | Секретарь комиссии по противодействию коррупции |
| **11** | Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2027-2029 годы | Декабрь 2026 г. | Секретарь комиссии по противодействию коррупции |

г) содержание пояснений работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос на Комиссии, и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение из выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решения и обоснования его принятия.

1. При подготовке мотивированного заключения Комиссия может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и друкие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов, уведомлений, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более, чем на 30 дней.
2. Директор БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский» в трехдневный срок обязан рассмотреть заключение по итогам заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применение к работнику учреждения одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы противодействия коррупции.
3. Выписка и заключение в течение 7 рабочих дней направляется- директору учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.
4. В случае установления Комиссией факта совершения работником

учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней. ,

1. Организационно — техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел правового обеспечения, комплектования и учёта кадров, делопроизводства.

Документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕННО

Приказом БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский» от *0# Р/* 2Q^ года № Д

**План мероприятий, направленный на реализацию мер по  
противодействию коррупции в БСУ СО ОО «Дом социального  
обслуживания «Богдановский» на 2025-2026 гг.**

План мероприятий по противодействию коррупции в БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» разработан в соответствии с Федеральным-законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Мероприятия настоящего Плана направлены на решение следующих основных задач:

недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции;

обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией;

повышение эффективности противодействия коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

усиление влияния этнических и нравственных норм на соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание в Учреждении атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **^s п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | Проведение мероприятий по  предотвращению коррупции в учреждении, в том числе:  активизация работы по  формированию у работников  отрицательного отношения к  коррупции, предания гласности каждого установленного факта  коррупции- в учреждении;  формирование негативного  отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением или служебных обязанностей; | Постоянно | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | недопущение работниками  поведения, которое может  восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо согласие принять взятку или просьба о даче взятке |  |  |
| **2** | Назначение должностных лиц,  ответственных за профилактику коррупционных и иных  правонарушений в учреждении | Постоянно | Директор |
| **3** | Ознакомление работников  учреждения под роспись с законодательством о противодействии коррупции, локальными актами учреждения и изменениями,  внесёнными в них, а также осуществление мониторинга  действующего законодательства | При приёме на работу; по мере необходимости в связи с внесением изменений в  » локальные нормативные акты | Специалист по кадрам |
| **4** | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством  обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |
| **5** | Организация проведения служебных проверок по фактам совершения коррупционных действий  работниками учреждения, указанным в жалобах граждан или  опубликованные в средствах массовой информации | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |
| **6** | Проведение анализа сведений о близких родственниках учреждения, работающих в учреждении и принятии мер по устранению возможного конфликта интересов | 8 Постоянно | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **7** | Проведение беседы  (антикоррупционного инструктажа) со всеми работниками, поступающими на работу в учреждение | При приёме на работу | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **8** | Размещение локальных нормативных актов, плана мероприятий по антикоррупционной деятельности, иной информации антикоррупционной тематики на стендах в здании учреждения, либо на интернет-сайте учреждения | По мере необходимости | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **9** | Проведение обучающих мероприятий с работниками учреждения по вопросам противодействия коррупции в виде семинаров, тестирований | Не реже 1 раза в год | Председатель комиссии по |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | Составление отчёта об исполнении Плана мероприятий по  противодействию коррупции | Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчётным | Секретарь комиссии по противодействию коррупции |
| **11** | Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2027-2029 годы | Декабрь 2026 г. | Секретарь комиссии по противодействию коррупции |

г) содержание пояснений работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос на Комиссии, и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение из выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решения и обоснования его принятия.

1. При подготовке мотивированного заключения Комиссия может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов, уведомлений, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более, чем на 30 дней.
2. Директор БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский» в трехдневный срок обязан рассмотреть заключение по итогам заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применение к работнику учреждения одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы противодействия коррупции.
3. Выписка и заключение в течение 7 рабочих дней направляется- директору учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.
4. В случае установления Комиссией факта совершения работником

учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней. ,

1. Организационно — техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел правового обеспечения, комплектования и учёта кадров, делопроизводства.

Документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕННО

Приказом БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский» от *0# Р/* 2Q^ года № Д

**План мероприятий, направленный на реализацию мер по  
противодействию коррупции в БСУ СО ОО «Дом социального  
обслуживания «Богдановский» на 2025-2026 гг.**

План мероприятий по противодействию коррупции в БСУ СО ОО «Дом социального обслуживания «Богдановский» разработан в соответствии с Федеральным-законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Мероприятия настоящего Плана направлены на решение следующих основных задач:

недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции;

обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией;

повышение эффективности противодействия коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

усиление влияния этнических и нравственных норм на соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание в Учреждении атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **^s п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | Проведение мероприятий по  предотвращению коррупции в учреждении, в том числе:  активизация работы по  формированию у работников  отрицательного отношения к  коррупции, предания гласности каждого установленного факта  коррупции- в учреждении;  формирование негативного  отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением или служебных обязанностей; | Постоянно | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | недопущение работниками  поведения, которое может  восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо согласие принять взятку или просьба о даче взятке |  |  |
| **2** | Назначение должностных лиц,  ответственных за профилактику коррупционных и иных  правонарушений в учреждении | Постоянно | Директор |
| **3** | Ознакомление работников  учреждения под роспись с законодательством о противодействии коррупции, локальными актами учреждения и изменениями,  внесёнными в них, а также осуществление мониторинга  действующего законодательства | При приёме на работу; по мере необходимости в связи с внесением изменений в  » локальные нормативные акты | Специалист по кадрам |
| **4** | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством  обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |
| **5** | Организация проведения служебных проверок по фактам совершения коррупционных действий  работниками учреждения, указанным в жалобах граждан или  опубликованные в средствах массовой информации | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |
| **6** | Проведение анализа сведений о близких родственниках учреждения, работающих в учреждении и принятии мер по устранению возможного конфликта интересов | 8 Постоянно | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **7** | Проведение беседы  (антикоррупционного инструктажа) со всеми работниками, поступающими на работу в учреждение | При приёме на работу | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **8** | Размещение локальных нормативных актов, плана мероприятий по антикоррупционной деятельности, иной информации антикоррупционной тематики на стендах в здании учреждения, либо на интернет-сайте учреждения | По мере необходимости | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **9** | Проведение обучающих мероприятий с работниками учреждения по вопросам противодействия коррупции в виде семинаров, тестирований | Не реже 1 раза в год | Председатель комиссии по |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | Составление отчёта об исполнении Плана мероприятий по  противодействию коррупции | Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчётным | Секретарь комиссии по противодействию коррупции |
| **11** | Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2027-2029 годы | Декабрь 2026 г. | Секретарь комиссии по противодействию коррупции |

г) содержание пояснений работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос на Комиссии, и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение из выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решения и обоснования его принятия.

1. При подготовке мотивированного заключения Комиссия может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и друиие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов, уведомлений, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более, чем на 30 дней.
2. Директор БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский» в трехдневный срок обязан рассмотреть заключение по итогам заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применение к работнику учреждения одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы противодействия коррупции.
3. Выписка и заключение в течение 7 рабочих дней направляется- директору учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.
4. В случае установления Комиссией факта совершения работником

учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней. ,

1. Организационно — техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел правового обеспечения, комплектования и учёта кадров, делопроизводства.

Документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЬЮ

Приказом БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский» от /У 2QZ/ года № /ЭГ/У Д

**План мероприятий, направленный на реализацию мер по  
противодействию коррупции в БСУ СО ОО «Дом социального  
обслуживания «Богдановский» на 2025-2026 гг.**

План мероприятий по противодействию коррупции в БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский» разработан в соответствии с Федеральным-законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Мероприятия настоящего Плана направлены на решение следующих основных задач:

недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции;

обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией;

повышение эффективности противодействия коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

усиление влияния этнических и нравственных норм на соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание в Учреждении атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **^s п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | Проведение мероприятий по  предотвращению коррупции в учреждении, в том числе:  активизация работы по  формированию у работников  отрицательного отношения к  коррупции, предания гласности каждого установленного факта  коррупции- в учреждении;  формирование негативного  отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением или служебных обязанностей; | Постоянно | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | недопущение работниками  поведения, которое может  восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо согласие принять взятку или просьба о даче взятке |  |  |
| **2** | Назначение должностных лиц,  ответственных за профилактику коррупционных и иных  правонарушений в учреждении | Постоянно | Директор |
| **3** | Ознакомление работников  учреждения под роспись с законодательством о противодействии коррупции, локальными актами учреждения и изменениями,  внесёнными в них, а также осуществление мониторинга  действующего законодательства | При приёме на работу; по мере необходимости в связи с внесением изменений в  » локальные нормативные акты | Специалист по кадрам |
| **4** | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством  обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |
| **5** | Организация проведения служебных проверок по фактам совершения коррупционных действий  работниками учреждения, указанным в жалобах граждан или  опубликованные в средствах массовой информации | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |
| **6** | Проведение анализа сведений о близких родственниках учреждения, работающих в учреждении и принятии мер по устранению возможного конфликта интересов | 8 Постоянно | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **7** | Проведение беседы  (антикоррупционного инструктажа) со всеми работниками, поступающими на работу в учреждение | При приёме на работу | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **8** | Размещение локальных нормативных актов, плана мероприятий по антикоррупционной деятельности, иной информации антикоррупционной тематики на стендах в здании учреждения, либо на интернет-сайте учреждения | По мере необходимости | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **9** | Проведение обучающих мероприятий с работниками учреждения по вопросам противодействия коррупции в виде семинаров, тестирований | Не реже 1 раза в год | Председатель комиссии по |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | Составление отчёта об исполнении Плана мероприятий по  противодействию коррупции | Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчётным | Секретарь комиссии по противодействию коррупции |
| **11** | Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2027-2029 годы | Декабрь 2026 г. | Секретарь комиссии по противодействию коррупции |

г) содержание пояснений работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос на Комиссии, и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение из выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решения и обоснования его принятия.

1. При подготовке мотивированного заключения Комиссия может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов, уведомлений, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более, чем на 30 дней.
2. Директор БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский» в трехдневный срок обязан рассмотреть заключение по итогам заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применение к работнику учреждения одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы противодействия коррупции.
3. Выписка и заключение в течение 7 рабочих дней направляется- директору учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.
4. В случае установления Комиссией факта совершения работником

учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней. ,

1. Организационно — техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел правового обеспечения, комплектования и учёта кадров, делопроизводства.

Документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЬЮ

Приказом БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский» от /У 2QZ/ года № /ЭГ/У Д

**План мероприятий, направленный на реализацию мер по  
противодействию коррупции в БСУ СО ОО «Дом социального  
обслуживания «Богдановский» на 2025-2026 гг.**

План мероприятий по противодействию коррупции в БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский» разработан в соответствии с Федеральным-законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Мероприятия настоящего Плана направлены на решение следующих основных задач:

недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции;

обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией;

повышение эффективности противодействия коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

усиление влияния этнических и нравственных норм на соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание в Учреждении атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **^s п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | Проведение мероприятий по  предотвращению коррупции в учреждении, в том числе:  активизация работы по  формированию у работников  отрицательного отношения к  коррупции, предания гласности каждого установленного факта  коррупции- в учреждении;  формирование негативного  отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением или служебных обязанностей; | Постоянно | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | недопущение работниками  поведения, которое может  восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо согласие принять взятку или просьба о даче взятке | ч» |  |
| **2** | Назначение должностных лиц,  ответственных за профилактику коррупционных и иных  правонарушений в учреждении | Постоянно | Директор |
| **3** | Ознакомление работников  учреждения под роспись с законодательством о противодействии коррупции, локальными актами учреждения и изменениями,  внесёнными в них, а также осуществление мониторинга  действующего законодательства | При приёме на работу; по мере необходимости в связи с внесением изменений в  » локальные нормативные акты | Специалист по кадрам |
| **4** | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством  обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |
| **5** | Организация проведения служебных проверок по фактам совершения коррупционных действий  работниками учреждения, указанным в жалобах граждан или  опубликованные в средствах массовой информации | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |
| **6** | Проведение анализа сведений о близких родственниках учреждения, работающих в учреждении и принятии мер по устранению возможного конфликта интересов | 5 Постоянно | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **7** | Проведение беседы  (антикоррупционного инструктажа) со всеми работниками, поступающими на работу в учреждение | При приёме на работу | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **8** | Размещение локальных нормативных актов, плана мероприятий по антикоррупционной деятельности, иной информации антикоррупционной тематики на стендах в здании учреждения, либо на интернет-сайте учреждения | По мере необходимости | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **9** | Проведение обучающих мероприятий с работниками учреждения по вопросам противодействия коррупции в виде семинаров, тестирований | Не реже 1 раза в год | Председатель комиссии по |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | Составление отчёта об исполнении Плана мероприятий по  противодействию коррупции | Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчётным | Секретарь комиссии по противодействию коррупции |
| **11** | Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2027-2029 годы | Декабрь 2026 г. | Секретарь комиссии по противодействию коррупции |

г) содержание пояснений работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос на Комиссии, и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение из выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решения и обоснования его принятия.

1. При подготовке мотивированного заключения Комиссия может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов, уведомлений, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более, чем на 30 дней.
2. Директор БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский» в трехдневный срок обязан рассмотреть заключение по итогам заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применение к работнику учреждения одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы противодействия коррупции.
3. Выписка и заключение в течение 7 рабочих дней направляется- директору учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.
4. В случае установления Комиссией факта совершения работником

учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней. ,

1. Организационно — техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел правового обеспечения, комплектования и учёта кадров, делопроизводства.

Документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.



Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЬЮ

Приказом БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский» от /У 2QZ/ года № /ЭГ/У Д

**План мероприятий, направленный на реализацию мер по  
противодействию коррупции в БСУ СО ОО «Дом социального  
обслуживания «Богдановский» на 2025-2026 гг.**

План мероприятий по противодействию коррупции в БСУ СО 00 «Дом социального обслуживания «Богдановский» разработан в соответствии с Федеральным-законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Мероприятия настоящего Плана направлены на решение следующих основных задач:

недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции;

обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией;

повышение эффективности противодействия коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

усиление влияния этнических и нравственных норм на соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

повышение эффективности информационно-пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание в Учреждении атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **^s п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| **1** | Проведение мероприятий по  предотвращению коррупции в учреждении, в том числе:  активизация работы по  формированию у работников  отрицательного отношения к  коррупции, предания гласности каждого установленного факта  коррупции- в учреждении;  формирование негативного  отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением или служебных обязанностей; | Постоянно | Директор |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | недопущение работниками  поведения, которое может  восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо согласие принять взятку или просьба о даче взятке | ч» |  |
| **2** | Назначение должностных лиц,  ответственных за профилактику коррупционных и иных  правонарушений в учреждении | Постоянно | Директор |
| **3** | Ознакомление работников  учреждения под роспись с законодательством о противодействии коррупции, локальными актами учреждения и изменениями,  внесёнными в них, а также осуществление мониторинга  действующего законодательства | При приёме на работу; по мере необходимости в связи с внесением изменений в  » локальные нормативные акты | Специалист по кадрам |
| **4** | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством  обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении учреждения | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |
| **5** | Организация проведения служебных проверок по фактам совершения коррупционных действий  работниками учреждения, указанным в жалобах граждан или  опубликованные в средствах массовой информации | По мере необходимости | Комиссия по противодействию коррупции |
| **6** | Проведение анализа сведений о близких родственниках учреждения, работающих в учреждении и принятии мер по устранению возможного конфликта интересов | 5 Постоянно | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **7** | Проведение беседы  (антикоррупционного инструктажа) со всеми работниками, поступающими на работу в учреждение | При приёме на работу | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **8** | Размещение локальных нормативных актов, плана мероприятий по антикоррупционной деятельности, иной информации антикоррупционной тематики на стендах в здании учреждения, либо на интернет-сайте учреждения | По мере необходимости | Председатель комиссии по противодействию коррупции |
| **9** | Проведение обучающих мероприятий с работниками учреждения по вопросам противодействия коррупции в виде семинаров, тестирований | Не реже 1 раза в год | Председатель комиссии по |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10 | Составление отчёта об исполнении Плана мероприятий по  противодействию коррупции | Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчётным | Секретарь комиссии по противодействию коррупции |
| **11** | Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2027-2029 годы | Декабрь 2026 г. | Секретарь комиссии по противодействию коррупции |