

УТВЕРЖДЁН
Приказом заведующего филиалом
Республиканского СРЦН «СРЦН г. Ижевска
«Росток»
от «29» декабря 2025 года № 56-ОД

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЛАН
мероприятий филиала казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики
**«Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» «Социально-
реабилитационный центр г. Ижевска «Росток»**
по противодействию коррупции на 2026 год


№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
1.	Разработка и принятие плана мероприятий по противодействию коррупции на 2026 год в соответствии с законодательством о противодействии коррупции	29.12.2025г.	Орлова Ю.Г.	Утверждение Ведомственного плана на 2026год
2.	Предоставление информации в Республиканский СРЦН копии утвержденного Ведомственного плана филиала на 2026 год	До 15 января	Орлова Ю.Г.	Утвержденный Ведомственный план за 2026 год
3.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками ограничений, запретов и по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	В течение года	Орлова Ю.Г.	Профилактика коррупционных и иных правонарушений, формирование антикоррупционного поведения работников
4.	Проведение работы по выявлению случаев несоблюдения работниками мер по предупреждению коррупции, принятых в организации, в том числе мер по	Постоянно	Орлова Ю.Г.	Профилактика коррупционных и иных правонарушений, формирование

1	2	3	4	5
	предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, и применение соответствующих мер юридической ответственности			антикоррупционного поведения работников
5.	Представление в Республиканский СРЦН информации по обеспечению работы комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в соответствии с принятым порядком, а также поддержание состава комиссии в актуальном состоянии	По отдельному запросу	Орлова Ю.Г.	Работа комиссии в соответствии с принятыми актами, поддержание состава комиссии в актуальном состоянии
6.	Представление в Республиканский СРЦН информации в отношении руководителей, заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений (руководителей филиалов, заместителей руководителей филиалов, руководителей отделений в филиалах), главных бухгалтеров (опросные листы)	По отдельному запросу	Орлова Ю.Г.	Профилактика и выявление нарушений в сфере противодействия коррупции
7.	Представление в кадровое подразделение Республиканского СРЦН информации по обеспечению осуществления мероприятий по актуализации сведений, содержащихся в анкете руководителя филиалом, представленных в кадровое подразделение Республиканского СРЦН при назначении на должность, об его родственниках и свойствах индикаторов, иных данных в целях выявления возможного конфликта интересов	По отдельному запросу	Орлова Ю.Г.	Профилактика и выявление нарушений в сфере противодействия коррупции
8.	Представление информации о ходе выполнения мероприятий Ведомственного плана мероприятий по противодействию коррупции на 2026 год в Республиканский СРЦН (указывается информация по каждому мероприятию о выполнении, документах с реквизитами, подтверждающих выполнение, либо о ходе работы)	Ежеквартально (к первому числу месяца, следующего за отчетным кварталом нарастающим итогом)	Орлова Ю.Г.	Исполнение мероприятий Ведомственного плана по противодействию коррупции на 2026 год
9.	Представление в Республиканский СРЦН отчета о проделанной работе по вопросам организации и проведения работы по антикоррупционному просвещению и	До 1 декабря ежегодно	Орлова Ю.Г.	Организация и проведение работы по антикоррупционному просвещению и популяризации в

1	2	3	4	5
	популяризации в филиале			филиале антикоррупционных мер
10.	Организация работы по реализации принятых актов, регламентирующих порядок сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	Постоянно	Орлова Ю.Г.	Рассмотрение на комиссии поступивших сообщений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, реализация организацией обязанности принимать меры по предупреждению коррупции
11.	Обеспечение заведующего филиалом соблюдения порядка уведомления директора Республиканского СРЦН о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	Постоянно	Орлова Ю.Г.	Направление сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принятие руководителем мер по предупреждению коррупции
12.	Организация работы по реализации принятых актов, регламентирующих порядок сообщения работниками о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки такого подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырванных от реализации (выкупа) такого подарка	Постоянно	Орлова Ю.Г.	Рассмотрение комиссией поступивших сообщений работников о получении ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных должностных обязанностей, сдачи и оценки такого подарка.

1	2	3	4	5
				реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (выкупа) такого подарка, подведомственной организацией обязанности принимать меры по предупреждению коррупции
13.	Анализ жалоб и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников	Постоянно	Орлова Ю.Г.	Выявление фактов коррупции со стороны работников, реализация организацией обязанности принимать меры по предупреждению коррупции
14.	Обеспечение бесперебойной работы, ведение и наполнение подраздела «Профилактика коррупционных и иных правонарушений» сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Постоянно	Орлова Ю.Г. Бочкарева Е.Н.	Функционирование, поддержание сайта, подраздела, посвященного противодействию коррупции, обеспечение обратной связи для сообщений о фактах коррупции
15.	Обеспечение открытости деятельности путем: - размещения в общедоступных помещениях информационный стендов по антикоррупционной тематике; - размещения на сайте организации материалов по вопросам противодействия коррупции (правовых актов, методических материалов, форм документов, о возможности направления гражданами и организациями обращения о коррупционных правонарушениях)	Постоянно	Орлова Ю.Г. Бочкарева Е.Н.	Размещение и поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся на сайте и информационный стендах
16.	Анализ публикаций в СМИ, интернет ресурсах (сообщений блогеров, электронных СМИ и др.) на антикоррупционную тематику в отношении работников организации	Постоянно	Бочкарева Е.Н.	Постоянное ведение мониторинга и реализация организацией обязанности принимать меры по предупреждению коррупции
17.	Обеспечение использования государственного имущества	Постоянно	Орлова Ю.Г.	Фактическое использование по

1	2	3	4	5
	по назначению, его сохранности, правомерности и эффективности его использования			назначению и сохранности объектов Удмуртской Республики
18.	Обеспечение безусловного соблюдения порядка предоставления объектов государственной собственности в аренду, в безвозмездное пользование, а также принятие мер по розысканию задолженности по арендной плате и иным обязательным платежам	Постоянно	Орлова Ю.Г.	Соблюдение установленного порядка предоставления объектов Удмуртской Республики в аренду, в безвозмездное пользование

 /Орлова Ю.Г./

Ответственный исполнитель

(Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной

политики в организации, в том числе за реализацию мер,

направленных на предупреждение коррупционных проявлений)

номер контактного телефона:

(3412) 22-12-87

адрес электронной почты:

tsdn@mpr-og.udm.ru

* под фактически выполненными мероприятиями подразумеваются организационные действия и распорядительные документы, при

заполнении указываются даты события, номер и дата документа.

** отчетным периодом является календарный год (с 1 января по 31 декабря), предшествующий году представления информации.