

Государственное учреждение
«Гомельский социальный
пансионат «Васильевский»

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания
комиссии по
противодействию
коррупции
05.01.2026 № 1

ПЛАН РАБОТЫ
комиссии по противодействию коррупции Государственного учреждения
«гомельский социальный пансионат «Васильевский» на 2026 год

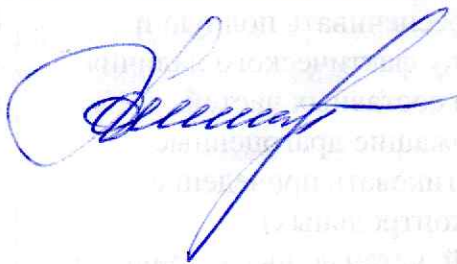
| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственные исполнители | Срок исполнения |
|------------------------------------|--|---------------------------|--|
| Организационные мероприятия | | | |
| 1. | Об утверждении плана работы комиссии по противодействию коррупции на 2026 год. | Члены комиссии | Январь |
| 2. | Изучение законодательных актов, приказов, распоряжений вышестоящих организаций по вопросам противодействию коррупции. | Члены комиссии | По мере поступления информации |
| 3. | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции. | Члены комиссии | По мере необходимости (не реже 1 раза в полугодие) |
| 4. | Рассматривать выявленные в организации факты нарушения законодательства по борьбе с коррупцией на заседаниях комиссии по противодействию коррупции, на производственных совещаниях. | Члены комиссии | По мере поступления информации |
| 5. | Практиковать проведение внезапных проверок соблюдения трудовой дисциплины, в целях предупреждения фактов сокрытия грубых нарушений правил внутреннего трудового распорядка и исключения случаев сокрытия фактов нарушения трудовой дисциплины. | Члены комиссии | По мере поступления информации |
| 6. | Анализ проверок по соблюдению трудовой дисциплины в организации. | Члены комиссии | По мере поступления информации |
| 7. | Выполнение поручений вышестоящих государственных органов по предотвращению проявлений коррупции в организации. | Члены комиссии | По мере поступления информации |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 8. | Проводить выборочные проверки подлинности документов после возвращения из командировок командированными лицами, и подтверждающих произведенные ими расходы. | Члены комиссии | По мере поступления информации |
| 9. | Участие в совещаниях, семинарах по вопросам организации работы по противодействию коррупции. | Члены комиссии | В течение года |
| 10. | Рассмотрения представлений и анализ совершенных коррупционных правонарушений на основании информации, предоставленной правоохранительными органами, в целях дальнейшего предупреждения возможных правонарушений. | Члены комиссии | По мере поступления информации |
| 11. | Подписание письменных обязательств по соблюдению ограничений, предусмотренных антикоррупционным законодательством с должностными лицами, принятыми на работу в дом-интернат. | Специалист по кадрам | При приеме (переводе) на работу должностного лица |
| 12. | Запрос и изучение характеристик с прежних мест работы претендентов на должности, связанные с материальной ответственностью, социальным обслуживанием граждан. | Специалист по кадрам | При приеме на работу |
| Отчеты, участие в антикоррупционном контроле | | | |
| 1. | Предоставление информации по выполнению Плана работы комиссии по противодействию коррупции в учреждении | Члены комиссии | По мере поступления информации |
| 2. | Отчет учреждения за 2026 год о проводимой работе по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений | Члены комиссии | Декабрь |
| Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников | | | |
| 1. | Проведение работы по разъяснению в коллективе учреждения законодательных актов (Директива №1, Декрет № 5), направленной на укрепление трудовой и исполнительской дисциплины. | Директор, Члены комиссии, Специалист по кадрам | Январь Сентябрь |
| 2. | Об утверждении карты коррупционных рисков с учетом практики работы, при необходимости. | Члены комиссии | В течении года |
| Информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики | | | |

| | | | |
|--|--|---|-----------------------|
| 1. | Обновление на официальном сайте пансионата и на информационных стендах учреждения информацию об антикоррупционном законодательстве. | Члены комиссии | В течении года |
| Организация взаимодействия с проживающими, родственниками проживающих и общественностью | | | |
| 1. | Рассмотрения обращений граждан о фактах коррупции и иных нарушениях антикоррупционного законодательства в целях обеспечения надлежащего реагирования на такие обращения. | Директор, Члены комиссии | По мере необходимости |
| 2. | Проведение работ по улучшению качества оказания социальных услуг и снижения обращения граждан. | Директор, Члены комиссии | В течение года |
| Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельностью и оказанием возмездных социальных услуг в целях предупреждения коррупции | | | |
| 1. | Контроль над проведением процедур государственных закупок, обеспечением целевого эффективного использования бюджетных средств, выделяемых на закупку товаров (работ, услуг). | Директор, Члены комиссии | Ежеквартально |
| 2. | Рассмотрение информации об устранении необоснованного и недобросовестного посредничества при закупках товаров (работ, услуг). | Главный бухгалтер, Члены комиссии | По мере необходимости |
| 3. | При проведении инвентаризации актов и обязательств обеспечивать полную и точную проверку фактического наличия имущества (его составных частей, особенно содержащие драгоценные металлы); практиковать проведение внеплановых (контрольных) инвентаризаций, устанавливая причины возникновения недостач и излишков, а так же выявлять лиц, виновных в их возникновении. | Главный бухгалтер, Члены комиссии | Ежеквартально |
| 4. | Контроль за организацией питания в учреждении. | Директор, Главный бухгалтер, Члены комиссии | Один раз в квартал |

| | | | |
|-----|---|---|-----------------------|
| 5. | Анализ дебиторской и кредиторской задолженности с поставщиками, исполнителями и подрядчиками. | Главный бухгалтер, Члены комиссии | Один раз в квартал |
| 6. | Обеспечить систематический внутривозрастной контроль за соблюдением порядка осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждения. | Члены комиссии | В течение года |
| 7. | Контроль над недопущением требования должностными лицами учреждения предоставления безвозмездной (спонсорской) помощи, а равно нарушения порядка её предоставления и использования, установленного законодательством Республики Беларусь. | Члены комиссии | В течение года |
| 8. | Контроль за использованием служебного транспорта. Рациональным использованием транспорта. Нормы расхода и списания ГСМ. | Главный бухгалтер, Члены комиссии | Один раз в полугодие |
| 9. | О контроле кадровой работы (подборе кадров, их соответствии занимаемым должностям, согласно требованиям нормативных документов по уровню образования, квалификации, опыту работы, родства). | Члены комиссии, специалист по кадрам | По мере необходимости |
| 10. | О соблюдении порядка приобретения, хранения, использования лекарственных средств. | Главный бухгалтер, Члены комиссии | Один раз в полугодие |

Юрисконсульт



М.Н.Анищенко