

П Р И К А З

12.01.2026 № 1 § 27.

**О порядке работы с обращениями
граждан по вопросам профилактики
коррупционных правонарушений.**

В целях реализации мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи семье и детям», руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Камчатского края от 18 декабря 2008 г. № 192 «О противодействии коррупции в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок работы с обращениями граждан по вопросам профилактики коррупционных правонарушений согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав Комиссии по выемке обращений из специализированных почтовых ящиков «Сообща о коррупции» согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Машановой С.М., юрисконсульту отделения кадровой службы, ознакомить заместителей директора с настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

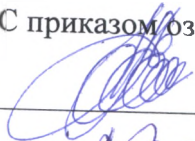
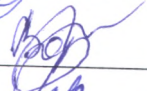
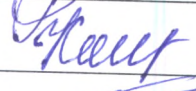
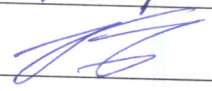




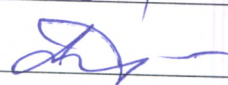
Директор



Е.Р. Савенкова

Исполнитель:
Машанова С.М.

С приказом ознакомлены:

 _____ А.Ю. Еремин
 _____ Я.Е. Воронова
 _____ Г.В. Комендровская
 _____ М.Ю. Колпаков
 _____ Н.А. Куликова
 _____ С.М. Машанова
 _____ С.Г. Полторацкая
 _____ А.А. Салиш
 _____ В.И. Телух

ПОРЯДОК

работы с обращениями граждан по вопросам профилактики коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы с обращениями граждан по вопросам профилактики коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан с целью усиления деятельности антикоррупционной направленности, под которой понимается систематическое осуществление КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» (далее – Центр «СЕМЬЯ») комплекса мероприятий по выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Центр «СЕМЬЯ» с учетом их специфики, по снижению в них коррупционных рисков, созданию единой системы мониторинга и информирования общественного мнения по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганде и воспитанию, привлечению общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у граждан, работников Центра «СЕМЬЯ» навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.2. Единую систему работы с обращениями граждан, поступающими в Центр «СЕМЬЯ», связанными с вопросами профилактики коррупционных правонарушений, и/или содержащими сведения о проявлениях коррупции (далее – обращения граждан о фактах коррупционных правонарушений), организует юрисконсульт кадровой службы Машанова Светлана Михайловна, а в ее отсутствие – лицо ее заменяющее.

1.3. В целях удобства граждан для сбора обращений о фактах коррупционных правонарушений в Центре «СЕМЬЯ» и его структурных подразделениях установлены:

- один специализированный почтовый ящик «Сообщите о коррупции» - на первом этаже основного здания КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ключевская, 28;

- один специализированный почтовый ящик «Сообщите о коррупции» - на первом этаже здания отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Матросова, 37;

- один специализированный почтовый ящик «Сообщите о коррупции» - на первом этаже здания отделения реабилитации детей с ограниченными возможностями здоровья КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи

«СЕМЬЯ» по адресу: г. Петропавловск-Камчатский, пр. 50 лет Октября, 23/3;

1.4. Обращения граждан о фактах коррупционных правонарушений, поступившие в Центр «СЕМЬЯ», направляются в приемную и регистрируются специалистом приемной (документоведом) в день поступления обращения.

1.5. Все обращения граждан о фактах коррупционных правонарушений, поступившие в Центр «СЕМЬЯ», являются заявлениями граждан, требующими дополнительного изучения и проверки, срок исполнения которых составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения граждан о фактах коррупционных правонарушений.

1.6. Исполнение обращений граждан о фактах коррупционных правонарушений контролируется юрисконсультom кадровой службы Машановой Светланой Михайловной, а в ее отсутствие – лицо ее заменяющим.

1.7. Рассмотрение обращения гражданина (граждан) о фактах коррупционных правонарушений признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и гражданину дан письменный либо с его согласия устный ответ.

2. Порядок работы с обращениями граждан о фактах коррупционных правонарушений, поступающими в специализированные почтовые ящики «Сообщи о коррупции»

2.1. Обращения граждан о фактах коррупционных правонарушений, поступающие в специализированные почтовые ящики, изымаются каждый рабочий день в первой половине дня Комиссией по выемке обращений из специализированных почтовых ящиков «Сообщи о коррупции» (далее – Комиссия). Количественный и персональный состав Комиссии устанавливается приказом руководителя Центра «СЕМЬЯ».

2.2. При вскрытии конвертов проверяется правильность адреса, комплектность и целостность обращения, приложений к нему.

Выемка обращений оформляется актом выемки письменных обращений граждан из специализированных почтовых ящиков «Сообщи о коррупции», оформленном в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку, который хранится в кабинете у юрисконсульта кадровой службы Машановой Светланы Михайловны.

В случае повреждения конверта, приложений к нему и/или их недостатке в акте делается соответствующая запись с последующим письменным уведомлением отправителя.

2.3. Специалистом приемной при поступлении обращений граждан, в которых приводятся факты коррупции, делается отметка о содержании указанных в них фактов в журнале регистрации обращений граждан оформленном в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

2.4. Поступившие обращения, содержащие сведения о фактах коррупции, должны быть тщательно проверены Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции в КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ», специалистами Центра «СЕМЬЯ», рассматривающими их, в необходимых случаях с дополнительной встречей с заявителем.

2.5. Для подтверждения фактов коррупции проводится служебная проверка, организуемая в соответствии с приказом руководителя Центра «СЕМЬЯ». По итогам служебной проверки руководителем Центра «СЕМЬЯ» (лицом, исполняющим полномочия в его отсутствие), в случае подтверждения фактов, сведения о них направляются в соответствующие правоохранительные органы.

4. Учет результатов работы с обращениями граждан о фактах коррупционных правонарушений

4.1. Анализ и обобщение результатов работы, связанной с реализацией настоящего Порядка, осуществляется юрисконсульт кадровой службы Машановой Светланой Михайловной, а в ее отсутствие – лицом ее заменяющим.

4.2. О ходе исполнения и результатах обращений граждан о фактах коррупционных правонарушений информирует юрисконсульт кадровой службы Машанова Светлана Михайловна, а в ее отсутствие – лицо, ее заменяющее ежеквартально информирует Министерство социального развития и труда Камчатского края в рамках предоставления ежеквартальных отчетов.

Акт
выемки письменных обращений граждан из специализированных почтовых ящиков
«Сообщи о коррупции»

N	Фамилия, имя, отчество обратившегося	Адрес обратившегося	Сведения о повреждении конверта и приложений к нему и/или их недостатке

Дата " _____ " _____ 20__ г. время _____
подписи лиц, производящих выемку:

Состав Комиссии
по выемке обращений из специализированных почтовых ящиков
«Сообщи о коррупции»

Председатель Комиссии:

Машанова С.М. – юрисконсульт кадровой службы КГАУ СЗ «Камчатский центр помощи «СЕМЬЯ».

Заместитель председателя Комиссии:

Телух В.И. – заместитель директора административного состава КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ».

Члены Комиссии:

Еремин А.Ю. – заместитель директора административного состава КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»;

Воронова Я.Е. – заведующий отделением временного пребывания несовершеннолетних КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»;

Колпаков М.Ю. – заместитель директора административного состава КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»;

Комендровская Г.В. – заместитель директора, заведующий хозяйственным отделением КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»;

Куликова Н.А. – заведующий отделением «Семейный многофункциональный центр» КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»;

Полторацкая С.Г. – главный бухгалтер отделения бухгалтерского учета и отчетности КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»;

Салиш А.А. – начальник кадровой службы КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»;

Шахова И.А. – заведующий отделением комплексной помощи семьям КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ».