

П Р И К А З

12.01.2026 № 1 § 26.

**Об организации работы по
предупреждению и противодействию
коррупции в КГАУ СЗ «Камчатский
центр социальной помощи
«СЕМЬЯ» в 2026 году.**

С целью организации работы по противодействию и предупреждению коррупции в КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ», руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Камчатского края от 18.12.2008 № 192 «О противодействии коррупции в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать в КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» работу по предупреждению и противодействию коррупции.
2. Для организации работы создать постоянно действующую Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции в КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» в количестве 9 человек:

Председатель комиссии	- Машанова С.М., юрисконсульт;
Секретарь комиссии:	- Антипкина Е.С., документовед;
Члены комиссии:	- Еремин А.Ю., заместитель директора;
	- Телух В.И., заместитель директора;
	- Комендровская Г.В., заместитель директора, начальник хозяйственного отделения;
	- Колпаков М.Ю., заместитель директора;
	- Полторацкая С.Г., главный бухгалтер;
	- Салиш А.А., начальник кадровой службы;
	- Шахова И.А., заведующий отделением.

3. Утвердить Положение о Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» согласно Приложению 1.

4. Ответственным за предупреждение и противодействие коррупции, профилактику коррупционных правонарушений в КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» назначить юриста-консультанта отделения кадровой службы Машанову С.М.

5. Утвердить порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений сотрудника КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» согласно Приложению 2.

6. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» на 2026 год согласно Приложению 3.

7. Разместить план мероприятий по противодействию коррупции на сайте КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» до 31.01.2026.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Р. Савенкова

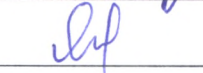
С приказом ознакомлены:

 _____ Е.С. Антипкина

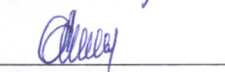
 _____ А.Ю. Еремин

 _____ М.Ю. Колпаков

 _____ Г.В. Комендровская

 _____ С.М. Машанова

 _____ С.Г. Полторацкая

 _____ А.А. Салиш

 _____ В.И. Телух

 _____ И.А. Шахова

Исполнитель:
Машанова С.М.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию и предупреждению коррупции (далее – Комиссия) в краевом государственном автономном учреждении социальной защиты «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (далее – Центр) создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием и предупреждением коррупции, подготовки предложений для руководства Центра, направленных на повышение эффективности противодействия и предупреждения коррупции в Центре.

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом, подотчетным директору Центра.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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», другими законодательными актами РФ и Камчатского края, иными нормативно-правовыми документами в сфере борьбы с коррупцией, приказами директора Центра и настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством социального развития и труда Камчатского края, которое является учредителем Центра, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

2. Деятельность Комиссии

- 2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:
- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
 - выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в структурные подразделения (отделения, филиалы) Центра с учетом их специфики, снижения в них коррупционных рисков;
 - создание единой системы мониторинга и информирования работников Центра по проблемам коррупции;
 - антикоррупционная пропаганда и воспитание;
 - привлечение правоохранительных органов, общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях

выработки у работников навыков антикоррупционного поведения, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

2.2. Для решения стоящих перед ней задач Комиссия:

- готовит предложения по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Центра (его структурных подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

- принимает и проверяет поступающие в Комиссию заявления и обращения, иные сведения об участии работников Центра в коррупционной деятельности;

- организует проведение мероприятий (лекции, семинары, анкетирование и др.), способствующих предупреждению коррупции;

- разрабатывает и представляет на утверждение директору Центра план мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений;

- рассматривает иные вопросы в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;

3.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Центра и, в случае необходимости, приглашать их;

3.3. Принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Центра и руководителям структурных подразделений Центра;

3.4. Контролировать исполнение принимаемых директором Центра решений по вопросам противодействия коррупции;

3.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии;

3.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

3.7. Осуществлять иные полномочия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о количественном и персональном составе Комиссии принимается директором Центра и утверждается приказом.

4.2. Комиссию возглавляет Председатель, назначаемый директором Центра.

4.3. Председатель Комиссии

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии;

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

- по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;

- подписывает протоколы заседания Комиссии, а также рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Из числа членов Комиссии назначается заместитель Председателя Комиссии и секретарь Комиссии.

4.5. Заместитель Председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.6. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы, поступающие в Комиссию от работников Центра и иных лиц;

- готовит материалы для заседаний Комиссии;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

- ведет протоколы и иную документацию заседаний Комиссии.

4.7. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;

- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- выполняет поручения Комиссии и Председателя Комиссии;

- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.8. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением на основе коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

5.2. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

5.3. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся ежеквартально.

По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.4. Повестка заседания Комиссии, дата и время его проведения определяется Председателем Комиссии на основании предложений членов Комиссии.

5.5. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.7. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в

Комиссии иным должностным лицам не допускается, В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

Члены Комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах.

5.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.9. Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.10. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.11. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.12. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для структурных подразделений и сотрудников Центра.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Структурные подразделения Центра осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

7. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра.

7.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором Центра.

ПОРЯДОК
уведомления о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений
сотрудника КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной
помощи «СЕМЬЯ»

1. Настоящий Порядок распространяется на всех сотрудников КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (далее – Центр).

2. Сотрудник обязан уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- о фактах совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью каждого сотрудника Центра.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к сотруднику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Невыполнение сотрудником должностной обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение сотрудника Центра либо привлечение его к иным видам

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Сотрудник, уведомивший представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, фактах совершения другими сотрудниками Центра коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Во всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений сотрудник Центра обязан в течение 3-х рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

7. Направление уведомления работодателю производится по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к настоящему Порядку.

8. Уведомление сотрудника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника Центра к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал).

9. Журнал ведется и хранится в КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» согласно Приложению № 3 к Порядку.

10. Организация проверки сведений по факту обращения к сотруднику Центра каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ».

Приложение № 1 к Порядку уведомления
о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

Директору КГАУ СЗ
«КЦСПСиДС»
Савенковой Е.Р.

(Ф.И.О.)

(должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"

я,

_____,

(Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "_____" _____ 20__ г.

Гражданина(ки)

(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим _____ подтверждаю, _____ что _____ мною

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных
органов выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

"_____"

_____ 20 _____

№ _____

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2 к Порядку уведомления
о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

Директору КГАУ СЗ
«КЦСПСиДС»
Савенковой Е.Р.

(Ф.И.О.)

(должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"
я,

(Ф.И.О., должность)
настоящим уведомляю о фактах совершения " ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., должность сотрудника)
коррупционных правонарушений, а именно:

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Настоящим _____ подтверждаю, _____ что _____ мною

_____ (Ф.И.О.)
обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных
органов выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации
" ____ " _____ 20 ____

№ _____

(подпись ответственного лица)

План мероприятий по противодействию коррупции КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Ответственные
1. Организационно-методическое и правовое обеспечение учреждения			
1.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Постоянно	Директор Савенкова Е.Р., Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции
1.2	Проведение мероприятий по предотвращению возникновения конфликта интересов на работе и, при его возникновении, устранении его последствий.	Постоянно	Директор Савенкова Е.Р., Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции
2. Антикоррупционное образование, пропаганда антикоррупционного поведения. Информирование общества о мерах, принимаемых учреждением в целях противодействия коррупции			
2.1	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений).	1 и 2 полугодие 2026 г.	Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции, Начальник кадровой службы Салиш А.А.
2.2	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении * филиалы в Пенжинском районе (заочно)	При проведении мероприятий	Все сотрудники Центра
2.3	Анализ поступающей информации на официальный сайт Центра miloserdie92@mail.ru, раздел «Противодействие коррупции».	Постоянно	Юрисконсульт отделения кадровой службы, Машанова С.М. Ответственный за сайт Шеин М.А.
2.4	Организация проведения мероприятий в	По мере	Комиссия по

	учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	необходимости	предупреждению и противодействию коррупции
2.5	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике	При выявлении	Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции
2.6	Размещение нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность Центра, в том числе порядок предоставления государственных услуг на информационных стендах и сайте Центра.	1 раз в квартал (при необходимости)	Юрисконсульт отделения кадровой службы Машанова С.М. Ответственный за сайт Шеин М.А.
2.7	Размещение на информационных стендах Центра памятки для граждан "Стоп взяткам"	Постоянно (при необходимости)	Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции
2.8	Размещение на официальном сайте Центра miloserdie92@mail.ru информации о деятельности комиссии по противодействию коррупции	в течение года по мере необходимости	Юрисконсульт отделения кадровой службы, Машанова С.М. Ответственный за сайт Шеин М.А.
2.9	Проведение мероприятий пропагандистского характера, направленных на информирование клиентов Центра о деятельности правоохранительных органов России и Камчатского края по пресечению коррупционных преступлений (в рамках работы клубов, групп, кружков, спортивных секций)	в течение года по мере необходимости	Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции
2.10	Для формирования нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям проведение тематических мероприятий с несовершеннолетними, посещающими Центр (в рамках работы ДОЛ "Солнышко", групп дневного пребывания, кружков и секций)	в течение года по мере необходимости	Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции
3. Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения			
3.1	Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки	в течение года по мере необходимости	Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции, Начальник кадровой службы Салиш А. А.
3.2	Представление директором учреждения сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга	Апрель 2026 г.	Директор Савенкова Е.Р.
3.3.	Соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с	Постоянно	Комиссия по предупреждению и противодействию

	изменениями и дополнениями от 11 июля, 21 ноября 2011 г., 3, 29 декабря 2012 г., 7 мая, 30 сентября, 28 декабря 2013 г., 22 декабря 2014 г., 5 октября, 3, 28 ноября 2015 г., 15 февраля, 3 июля, 28 декабря 2016 г., 3 апреля 2017 г., 1 июля 2017 г., 28 декабря 2017 г., 4 июня 2018 г., 3 августа 2018 г., 30 октября 2018 г., 6 февраля 2019 г., 26 июля 2019 г., 26 июля 2019 г., 16 декабря 2019 г., 24 апреля 2020 г., 31 июля 2020 г., 30 декабря 2021г., 30.12.2023)		коррупции
3.4	Обеспечение защиты персональных данных сотрудников и клиентов Центра	постоянно	Отделение бухгалтерского учета и отчетности, кадровая служба, все специалисты Центра
3.5	Распространение среди клиентов, посещающих филиал, жителей сел памятки "Стоп взяткам"	Постоянно	Заведующие Аянкинского, Слаутнинского, Таловского, Манильского филиалов
3.6	Анализ поступающих обращений, информирование Председателя Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции.	Постоянно	Заведующие Аянкинского, Слаутнинского, Таловского, Манильского филиалов
4. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции			
4.1	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции
4.2	Осуществление закупок, товаров, работ и услуг в соответствии с законодательством РФ и Положением о закупках товаров, работ и услуг для нужд краевого государственного автономного учреждения социальной защиты ' "Камчатский центр социальной помощи семье и детям «СЕМЬЯ» (утверждено решением Наблюдательного совета КГАУ СЗ "Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»", протокол заседания Наблюдательного совета № 19 от 23 декабря 2015 года).	Постоянно	Отделение бухгалтерского учета и отчетности Главный бухгалтер Полторацкая С.Г.
5. Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции			
5.1	Постоянный контроль над недопущением просроченной кредиторской задолженности по заработной плате сотрудникам учреждений.	Постоянно	Главный бухгалтер Полторацкая С.Г.
5.2	Проведение анкетирования среди клиентов, обратившихся за помощью в Центр. Мониторинг результатов.	в течение года по мере необходимости	Юрисконсульт отделения кадровой службы Машанова С.М.

			предупреждению и противодействию коррупции
5.3	Контроль за поступлением, анализ поступивших обращений в ящики "Сообщить о коррупции" в отделениях Центра.	в течение года по мере необходимости	Юрисконсульт отделения кадровой службы Машанова С.М. Заведующие функциональными отделениями
5.4	Проведение проверки качества предоставляемых услуг	Ежеквартально по отдельному плану	Заместитель директора Телух В.И.
5.5	Контроль за исполнением порядка предоставления платных услуг учреждением	Ежеквартально	Заместитель директора Телух В.И.
5.6	Регулярное обновление информации о перечне предоставляемых услуг	При необходимости	Заместитель директора Телух В.И.
5.7	Проведение мониторинга эффективности реализации Плана мероприятий, направленного на противодействие коррупции в Центре.	ежеквартально	Юрисконсульт кадрового отделения Машанова С.М.