

П Р И К А З

18.08.2026

№ 152 § 1.

**О внесении изменений в приказ № 1 § 26
от 12.01.2026 «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. Утвердить Положение о Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» в новой редакции согласно Приложению 1.
2. Утвердить порядок сообщения сотрудниками КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в новой редакции согласно Приложению 2.
3. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» на 2026 год в новой редакции согласно Приложению 3.
4. Считать локальные акты утвержденные приказом № 1 § 26 от 12.01.2026 «Об организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» в 2026 году» утратившими силу с момента утверждения настоящего приказа.
5. Разместить план мероприятий по противодействию коррупции на сайте КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Р. Савенкова

С приказом ознакомлены:

_____ Е.С. Антипкина

_____ Я.Е. Воронова

_____ 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 «СЕМЬЯ») создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием и предупреждением коррупции, подготовки предложений для руководства Центра «СЕМЬЯ», направленных на повышение эффективности противодействия и предупреждения коррупции в Центре «СЕМЬЯ».

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

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 «СЕМЬЯ» и настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством социального благополучия и семейной политики Камчатского края, которое является учредителем Центра «СЕМЬЯ», 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 «СЕМЬЯ» с учетом их специфики, снижения в них коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования работников Центра «СЕМЬЯ» 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 «СЕМЬЯ» (его структурных подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
- принимает и проверяет поступающие в Комиссию заявления и обращения, иные сведения об участии работников Центра «СЕМЬЯ» в коррупционной деятельности;
- организует проведение мероприятий (лекции, семинары, анкетирование и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- разрабатывает и представляет на утверждение директору Центра «СЕМЬЯ» 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 «СЕМЬЯ» 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 «СЕМЬЯ» и руководителям структурных подразделений Центра «СЕМЬЯ»;

3.4. Контролировать исполнение принимаемых директором Центра «СЕМЬЯ» 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 «СЕМЬЯ» и утверждается приказом.

4.2. Комиссию возглавляет Председатель, назначаемый директором Центра «СЕМЬЯ».

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 «СЕМЬЯ» 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 «СЕМЬЯ».

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Структурные подразделения Центра «СЕМЬЯ» 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 «СЕМЬЯ».

7.2. Изменения и дополнения в Положение утверждаются директором Центра «СЕМЬЯ».

ПОРЯДОК
сообщения сотрудниками
КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной
помощи «СЕМЬЯ» о возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

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

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

- о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- о фактах совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений;

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов является должностной обязанностью каждого сотрудника Центра «СЕМЬЯ».

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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 возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов является правонарушением, влекущим увольнение сотрудника Центра «СЕМЬЯ» 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 возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, фактах совершения другими сотрудниками Центра «СЕМЬЯ» 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 «СЕМЬЯ» 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 возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал).

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

10. Организация проверки сведений по факту возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов подлежит рассмотрению на Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ».

Приложение № 1 к Порядку сообщения
сотрудниками КГАУ СЗ «КЦСПСиДС» о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

Директору КГАУ СЗ
«КЦСПСиДС»
Савенковой Е.Р.

(Ф.И.О.)

(должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при выполнении
трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

В соответствии с Порядком сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов настоящим уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые (должностные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

К уведомлению прилагаю: *(указываются прилагаемые документы и материалы, а также общее количество листов)* _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление, расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, принявшего уведомление, расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку сообщения
сотрудниками КГАУ СЗ «КЦСПСиДС» о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или
может
привести к конфликту интересов

[illegible]

**План мероприятий по противодействию коррупции КГАУ СЗ «Камчатский центр
социальной помощи «СЕМЬЯ» на 2026 год**

№ п/п	Мероприятие	Дата проведения	Ответственные
1. Организационно-методическое и правовое обеспечение учреждения			
1.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Постоянно	Члены комиссии по предупреждению и противодействию коррупции, юрисконсульт Машанова С.М.
1.2	Проведение мероприятий по предотвращению возникновения конфликта интересов на работе и, при его возникновении, устранении его последствий.	Постоянно	Члены комиссии 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 раз в квартал	Члены комиссии по предупреждению и противодействию коррупции, Юрисконсульт Машанова С.М.
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	Организация проведения мероприятий в	Ежегодно	Члены комиссии по

	учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией		предупреждению и противодействию коррупции
2.4	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике	При выявлении	Члены комиссии по предупреждению и противодействию коррупции
2.5	Размещение нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность Центра, на информационных стендах и сайте Центра.	1 раз в квартал (при необходимости)	Заместители директора, заведующие отделениями, специалисты, согласно приказу № 72 §2 от 23.04.26
2.6	Размещение на информационных стендах Центра памятки для граждан "Стоп взяткам"	Постоянно	Юрисконсульт Машанова С.М.
2.7	Распространение среди клиентов, посещающих филиал, жителей сел памятки "Стоп взяткам"	Постоянно	Заведующие Аянкинского, Слаутнинского, Таловского, Манильского филиалов
2.8	Размещение на официальном сайте Центра miloserdie92@mail.ru информации о деятельности комиссии по противодействию коррупции	Постоянно	Юрисконсульт Машанова С.М. Программист 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)	Постоянно	Специалисты центра
2.10	Проведение тематических мероприятий с несовершеннолетними, посещающими Центр (в рамках работы ДОЛ "Солнышко", групп дневного пребывания, кружков и секций)	Постоянно	Специалисты центра
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. Проведение инструктажа с вновь прибывшими работниками с занесением записи в соответствующий журнал.	Постоянно и при приеме на работу новых сотрудников	Юрисконсульт Машанова С.М.

3.2.	Соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» своевременный мониторинг изменений.	Постоянно	Члены комиссии по предупреждению и противодействию коррупции Юрисконсульт Машанова С.М.
3.3	Обеспечение защиты персональных данных сотрудников и клиентов Центра	постоянно	Работники отделения бухгалтерского учета и отчетности, кадровая служба, все специалисты Центра

4. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции

4.1	Осуществление контроля за: - целевым использованием бюджетных средств; - оформлением первичных учетных документов; - оформлением фактов хозяйственной деятельности; - обоснованностью применения той или иной формы первичных документов; -соответствием данных первичного документа данным иных документов.	Постоянно	Главный бухгалтер Полторацкая С.Г. Специалисты отделения бухгалтерского учета и отчетности.
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 № 39 от 23 апреля 2025 года).	Постоянно	Отделение бухгалтерского учета и отчетности Главный бухгалтер Полторацкая С.Г. Колпаков М.Ю. заместитель директора

5. Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции

5.1	Постоянный контроль за недопущением просроченной кредиторской задолженности по заработной плате сотрудникам Центра.	Постоянно	Главный бухгалтер Полторацкая С.Г.
5.2	Проведение анкетирования качества оказания социальных услуг среди клиентов, обратившихся за помощью в Центр. Мониторинг результатов.	Постоянно	Члены комиссии по предупреждению и противодействию коррупции Заведующие отделениями Специалисты

5.3	Контроль за поступлением и анализ поступивших обращений в ящики "Сообща о коррупции" в отделениях Центра.	постоянно	Юрисконсульт Машанова С.М.
5.4	Проведение проверки качества предоставляемых социальных услуг	Ежеквартально по отдельному плану	Заместители директора
5.5	Контроль за исполнением порядка предоставления платных услуг учреждением	Ежеквартально	Заместители директора
5.6	Регулярное обновление информации о перечне предоставляемых услуг	При необходимости	Заместители директора
5.7	Проведение мониторинга эффективности реализации Плана мероприятий, направленного на противодействие коррупции в Центре.	Ежеквартально	Члены комиссии по предупреждению и противодействию Юрисконсульт Машанова С.М.
5.8	Анализ поступающей информации на официальный сайт Центра miloserdie92@mail.ru, раздел «Противодействие коррупции».	Постоянно	Юрисконсульт Машанова С.М. программист Шейн М.А.
5.9	Анализ поступающих обращений, информирование Председателя Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции.	Постоянно	Заведующие Аянкинского, Слаутнинского, Таловского,

Исп. юрисконсульт, ответственный за противодействие коррупции
Машанова С.М.
42-52-15