

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Бюджетное учреждение  
социального обслуживания  
Вологодской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения города Череповца  
и Череповецкого района «Забота»  
(БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»)

Краснодонцев ул., д. 48, Череповец, 162603

тел/факс (8202)26-34-88

e-mail: zabota-cher@kcson.gov35.ru; http://zabota.gov35.ru  
ОКПО 10568747; ОГРН 1023501238738;  
ИНН/КПП 3528081363/352801001

25.12.2025 № 2847/01-32  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О направлении ежегодного отчета  
об исполнении плана мероприятий  
БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» по  
противодействию коррупции за 2025  
год

Советнику управления правовой  
работы Министерства социальной  
защиты населения Вологодской  
области

О.В. Чугаевой

Уважаемая Ольга Валентиновна!

Во исполнение п. 2.9 протокола совещания с руководителями организаций социального обслуживания области в формате ВКС от 28 июля 2023 года направляю информацию о выполненных мероприятиях, предусмотренных действующим планом противодействия коррупции, организуемых и реализуемых БУ СО ВО «КЦСОН «Забота».

Приложение: отчет об исполнении плана мероприятий БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» по противодействию коррупции за 2025 год на 14 л., в 1 экз.

Директор

Н.Н.Конкина

УТВЕРЖДАЮ:  
 Директор БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»  
  
 Н.Н.Конкина  
 «25» декабря 2025г.

**ОТЧЕТ**  
 об исполнении плана  
 мероприятий БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» по противодействию коррупции  
 за 2025 год

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный	Отметка об исполнении
<b>Информирование о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений</b> <b>Антикоррупционное образование, пропаганда антикоррупционного поведения. Обучение работников</b>				
1.	Ознакомление работников нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции Учреждении, одновременным разъяснением положений указанных документов	с	При приеме на работу, в течение 10 дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт
		в		Выполнено. В отчетном периоде при приеме на работу, в течение 10 дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции работники ознакомлены с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции
2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед, раздача листовок и буклетов.	по	1 раз в квартал	Юрисконсульт
		и		Выполнено.
3.	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников Учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике	о	По мере необходимости	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт
		фактах		Выполнено. Фактов коррупции среди сотрудников Учреждения не выявлено
4.	Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте	на	В течение года	Юрисконсульт, специалист, ответственный за размещение информации
				Выполнено. Обновлен раздел «Локальные нормативные акты Учреждения по

	Учреждения в сети «Интернет» (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции)			противодействию коррупции» на вкладке «Противодействие коррупции»
5.	Обновление информации на информационном стенде по вопросам противодействия коррупции	По мере поступления информации	Юрисконсульт, специалисты ответственные за размещение информации	Выполнено. Информация находится в актуальном состоянии
6.	Информирование граждан о процедуре подачи и рассмотрения обращений граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в Учреждении (размещение информации на официальном сайте Учреждения, в сообществах Учреждения в социальных сетях, на информационных стенах и т.д.)	В течение года	Юрисконсульт, специалисты ответственные за размещение информации	Выполнено Информация размещена На официальном сайте Учреждения, в сообществах Учреждения в социальных сетях, на информационных стенах.
7.	Распространение информационных материалов Учреждения о противодействии коррупции среди граждан, в том числе их размещение на информационных стенах Учреждения	В течение года	Юрисконсульт, специалисты ответственные за размещение информации	Выполнено. Разработаны и распространены буклеты антикоррупционной направленности среди сотрудников и получателей социальных услуг учреждения.
8.	Обеспечение обучения специалистов, входящих в состав комиссии по противодействию коррупции	По мере необходимости	Директор, заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	Выполнено. Специалисты обучены
9.	Обеспечение повышения квалификации	Ежегодно	Директор, заместитель директора по	Выполнено. Шесть специалистов прошли курсы

	специалистов, в должностные обязанности которых входит участие в коррупции		организационно-правовой и кадровой работе	повышения квалификации
10.	Обеспечение повышения квалификации специалистов, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	По мере необходимости	Директор, заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	Выполнено. Специалисты обучены.
11.	Проведение обучения по защите персональных данных и разъяснение мер ответственности за разглашение персональных данных	В соответствии с планом-графиком	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	Выполнено. Обучение производится своевременно.
12.	Ознакомление работников с законодательством в области защиты персональных данных при их обработке, локальными актами учреждения, регламентирующими ответственность работников за защиту персональных данных.	При приеме на работу, при внесении изменений в ЛА учреждения	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	Выполнено. При приеме на работу, при внесении изменений в ЛА учреждения
13.	Организация мероприятий антикоррупционной направленности, приуроченных к Международному дню борьбы коррупцией.	1-9 декабря	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе, юрисконсульт	Выполнено. Разработан план мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией, в соответствии с которым: 1.Просмотрены видеоролики с

				<p>сотрудниками Учреждения по теме «Борьба с коррупцией».</p> <p>2. Обновлена информация на стенах учреждения, а так же на интернет ресурсах:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>официальный сайт учреждения: <a href="https://zabota.gov35.ru/">https://zabota.gov35.ru/</a>;</li> <li>группа ВКонтакте «Комплексный центр «Забота»: <a href="https://vk.com/zabota_cher">https://vk.com/zabota_cher</a></li> <li>группа ВКонтакте «Реабилитационный центр «Преодоление»: <a href="https://vk.com/preodoleniecher">https://vk.com/preodoleniecher</a> <a href="https://vk.com/club194722249">https://vk.com/club194722249</a></li> </ol> <p>3. С 1 -9 декабря 2024 разработаны и распространены буклеты антикоррупционной направленности среди сотрудников и получателей социальных услуг учреждения.</p>
--	--	--	--	--

#### **Нормативно - правовое обеспечение работы по противодействию коррупции в Учреждении**

14.	<p>Многоступенчатая процедура согласования документов.</p> <p>Проведение антикоррупционной экспертизы при разработке локальных правовых актов Учреждения</p>	Постоянно	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт	<p>Выполнено.</p> <p>Процедура согласования документа проходит поэтапно: от исполнителя до заведующего отделением (структурным подразделением) и заместителя директора по соответствующему направлению деятельности. Итоговый документ подписывается директором.</p> <p>Антикоррупционная экспертиза при разработке локальных правовых актов Учреждения осуществляется юрисконсультом учреждения, являющимся членом комиссии по противодействию</p>
-----	--	-----------	--	---

				коррупции.
15.	Мониторинг действующего законодательства РФ в сфере противодействия коррупции на предмет изменения	В течение года	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт	Выполнено. Мониторинг проводится на постоянной основе
16.	Обеспечение наличия антикоррупционных положений в договорах с контрагентами	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, старшие специалисты по закупкам	Выполнено
17.	Привлечение к разработке локальных нормативно-правовых актов работников учреждения	По мере необходимости	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	Выполнено
18.	Принятие проектов нормативно-правовых актов с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учреждения.	По мере необходимости	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	Выполнено
<b>Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения</b>				
19.	Поддержание информации о тарифах и перечне оказываемых в Учреждении социальных услуг и условиях их предоставления на информационных стендах в Учреждении в актуальном состоянии	В течение года	Заместитель директора по организации социального обслуживания, заместитель директора по социальному сопровождению, начальник филиала Учреждения	Выполнено. Информация актуальна.
20.	Размещение информации о вакансиях в органе занятости, на сайте учреждения, на сайтах по поиску работы, в социальных сетях. Рассмотрение резюме. Проведение собеседования с соискателем (во избежание предоставления не предусмотренных законом преимуществ для поступления на	По мере необходимости	Заместитель директора Начальник филиала Руководители структурных подразделений Специалист по персоналу	Выполнено

	работу в Учреждение)			
21.	Опросы получателей социальных услуг по вопросам полноты и качества оказания социальных услуг	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений	Выполнено
22.	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг для существенного снижения возможностей коррупционного действия.	Постоянно	Руководители структурных подразделений	Выполнено
23.	Подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг с Заказчиком	Ежемесячно	Руководители структурных подразделений	Выполнено
<b>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</b>				
24.	Обеспечение функционирования телефона «горячей линии» для приема обращений граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в Учреждении	В течение года	Секретарь руководителя	Выполнено. Обеспечено функционирование в учреждении «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции. Информация о контактах «горячей линии» размещена на официальном сайте учреждения <a href="https://zabota.gov35.ru/">https://zabota.gov35.ru/</a> в разделе «Противодействие коррупции» и на информационном стенде по противодействию коррупции
25.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции	По мере необходимости	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	Выполнено. Информация о фактах проявления коррупции из правоохранительных органов не поступала
26.	Представление директором Учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об	До 30.04.2025 г.	Директор	Выполнено

	имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей			
27.	Организация работы комиссии по противодействию коррупции Учреждении	В течение года в	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт	<p>Выполнено.</p> <p>Случаев склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений за 2025 год комиссией не зафиксировано.</p> <p>На рассмотрение обращений работников и граждан по вопросам склонения их к коррупционным правонарушениям в 2025 году в комиссию не поступало.</p> <p>В 2025 году проведены два плановых заседаний комиссии, на которых рассмотрены следующие вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принятие решения о необходимости проведения оценки коррупционных рисков.</li> <li>2. Подготовка к проведению оценки коррупционных рисков.</li> <li>3. Определение коррупционно-опасных функций (коррупционных рисков) должностей «заведующий отделением», «Юрисконсульт», «специалист по социальной работе» отделения по сопровождению семей участников специальной военной операции; «заведующий отделением» «специалист по социальной работе», «помощник по уходу» отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №</li> </ol>

5; «помощник по уходу» отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 4; в деятельности работников Учреждения, являющихся кураторами семей участников специальной военной операции.

4. Определение перечня типовых ситуаций для каждой коррупционно-опасной функции должностей «заведующий отделением», «Юрисконсульт», «специалист по социальной работе» отделения по сопровождению семей участников специальной военной операции; «заведующий отделением» «специалист по социальной работе», «помощник по уходу» отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 5; «помощник по уходу» отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 4; в деятельности работников Учреждения, являющихся кураторами семей участников специальной военной операции.

5. Ранжирование коррупционных рисков, связанных исполнением работниками вышеуказанных должностей своих должностных

				обязанностей и кураторской деятельности. 6. Утверждение мер по устраниению и минимизации коррупционных рисков. 7. 26. Утверждение проекта карты коррупционных рисков Учреждения в новой редакции, представление на рассмотрение и согласование директору. 8. Утверждение проекта отчета об оценке коррупционных рисков в деятельности Учреждения, представление на рассмотрение и согласование директору.
28.	Обеспечение открытости, конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения финансово-хозяйственной деятельности учреждения	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, старшие специалисты по закупкам	Выполнено. Закупки товаров, работ, услуг осуществляется в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе согласно Федеральным законам «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Обеспечивается свободный и безвозмездный доступ к информации о контрактной системе в сфере закупок. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем ее размещения в единой

				информационной системе.
29.	Контроль за поступлением обращений в специализированные ящики для обращений граждан и юридических лиц по фактам проявления коррупции в Учреждении	Ежедневно	Комиссия по противодействию коррупции в Учреждении	Выполнено. Обращений не поступало
30.	Контроль за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц	В течение года	Директор	Выполнено
31.	Участие в реализации плана мероприятий по взаимодействию с государственными учреждениями, подведомственными Министерству социальной защиты населения Вологодской области, в целях профилактики и предупреждения коррупции на 2022-2024 годы	По мере необходимости	По мере необходимости	Выполнено.

**Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля требованиям антикоррупционной политики Учреждения**

32.	Организация внутреннего контроля за выполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, в том числе проведение проверок в рамках контроля качества оказания социальных услуг в БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»	В соответствии с утвержденным Планом (графиком)	Согласно утверждённому Плану	Выполнено
33.	Согласование графиков отпусков с заместителями директора (начальником филиала) по направлениям деятельности	Октябрь - ноябрь	Заместители директора Начальник филиала	Выполнено.
35.	Осуществление	Постоянно по	Заместитель	Выполнено.

	систематического контроля действиями работников, ответственных за закупки, соответствии разработанным регламентом закупочной деятельности.	за за в с	мере необходимости	директора по административно - хозяйственной работе	
36.	Оценка деятельности работников, анализ отчетов о выполнении показателей эффективности деятельности при назначении стимулирующих выплат работникам осуществляет комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.	Постоянно по мере необходимости	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Выполнено.	
37.	Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий: просмотр документов ответственными лицами( заместитель директора по подконтрольным направлениям деятельности, юрисконсульт, директор) (зон повышенного коррупционного риска – составление, заполнение документов, справок, отчетности)	Постоянно	Заместитель директора по организационно правовой и кадровой работе	Выполнено. Контроль осуществляется	
38.	Составление графиков посещений	1 раз в месяц	Руководители структурных	Выполнено. Контроль осуществляется	

	получателей социальных услуг работниками Учреждения и внутренний контроль руководителями структурных подразделений за исполнением графика посещений получателей социальных услуг.		подразделений	
<b>Выявление коррупционных рисков</b>				
39.	Проведение регулярной оценки коррупционных рисков в деятельности Учреждения и разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных мер.	1 раз год.	Заместитель директора по организационно – правовой и кадровой работе, юрисконсульт	Выполнено.
40.	Пересмотр коррупционных рисков, возникающих при осуществлении деятельности Учреждения, утверждение в новой редакции карты коррупционных рисков.	В случае изменения законодательства или трудовых функций работника	Заместитель директора по организационно - правовой и кадровой работе, юрисконсульт	Выполнено.
<b>Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции</b>				
41.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	В течение года	Директор, ведущий экономист	Выполнено. Контроль осуществляется
42.	Работа комиссии по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности с привлечением представителей структурных подразделений.	Постоянно	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Выполнено
43.	Осуществление систематического контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности	Постоянно	Ведущий экономист	Выполнено. Контроль осуществляется

	расходов.			
44.	Своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах (во избежание нецелевого использования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности)	Постоянно	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Выполнено. Информация размещается своевременно
45.	Ежегодный отчет руководителя по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности.	1 раз в год.	Директор	Выполнено.
46.	Работа комиссии по закупкам в рамках требований законодательства.	Постоянно	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Выполнено
47.	Размещение закупок в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с федеральными законами от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Постоянно по мере необходимости	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Выполнено. Закупки размещены в соответствии с нормами действующего законодательства
48.	Осуществление контроля за наличием и сохранностью материальных ценностей	Постоянно	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Выполнено. Контроль осуществляется
49.	Работа Комиссии по поступлению и списанию нефинансовых активов с участием члена Комиссии по	Постоянно по мере необходимости	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	Выполнено