

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»)

ПРИКАЗ

от 26.12.2025 № 510/01-05

Об утверждении Плана мероприятий  
БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»  
по противодействию коррупции на  
2026 год и назначении ответственных  
лиц

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2.10 протокола совещания с руководителями организаций социального обслуживания области в формате ВКС от 28 июля 2023 года, а также с целью повышения эффективности работы по противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» по противодействию коррупции на 2026 год (далее по тексту – План).
2. Назначить ответственным лицом за реализацию п.п. 8-10, 26, 30, 31, 41, 45 Конкину Надежду Николаевну, директора учреждения.
3. Назначить ответственным лицом за реализацию п.п. 1, 3, 8-12, 14, 15, 17, 18, 20, 25, 27, 31, 33, 37, 39-40, 51-52 Плана Воробьеву Елену Олеговну, заместителя директора по организационно-правовой и кадровой работе.
4. Назначить ответственным лицом за реализацию п.п. 13, 16, 20, 28, 33, 35-36, 42, 44, 46-50 Плана Корнееву Ирину Валентиновну, заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
5. Назначить ответственными лицами за реализацию п.п. 19, 20, 33 Плана Тагину Ольгу Игоревну, заместителя директора по организации социального обслуживания; Антонову Ольгу Алексеевну, заместителя директора по социальному сопровождению; Фалалееву Ирину Анатольевну, начальника Филиала БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» в г. Череповце «Реабилитационный центр «Преодоление».
6. Назначить ответственным лицом за реализацию п.п. 41, 43 Плана Спирину Елену Александровну, ведущего экономиста административно-хозяйственной части.
7. Назначить ответственными лицами за реализацию п.п. 20-23, 38 Плана Пиличеву Ольгу Владимировну, заведующего отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 1; Ткаченко Елену Ивановну, заведующего отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 2; Шпагину Ксению Николаевну, заведующего отделением

социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 3; Могильченко Ирину Николаевну, заведующего отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 4; Якубинскую Ольгу Александровну, заведующего отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов № 5; Ламонову Анну Николаевну, заведующего отделением социального обслуживания и социального сопровождения детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.

8. Назначить ответственными лицами за реализацию п. 20 Плана Бобылеву Наталью Сергеевну, заведующего отделением срочного социального обслуживания по городу Череповцу; Прохожеву Дарью Вячеславовну, заведующего отделением срочного социального обслуживания по Череповецкому району; Суздаленкову Евгению Николаевну, заведующего отделением по сопровождению семей участников специальной военной операции; Борисову Елену Сергеевну, заведующего социально-реабилитационным отделением для граждан пожилого возраста и инвалидов; Микерову Анну Леонидовну, заведующего отделением по работе с семьёй и детьми; Соловьеву Ирину Алексеевну, заведующего отделением социальной адаптации для лиц без определённого места жительства и занятий; Соловьеву Марину Леонидовну, заведующего отделением ранней помощи; Мельникова Ольга Николаевна, заведующего отделением психолого-педагогической помощи детям-инвалидам и детям с ограниченными возможностями здоровья; Пименкову Ольгу Михайловну, заведующую отделением дневного пребывания детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья.

9. Назначить ответственным лицом за реализацию п.п. 2-7, 13-15, 27, 31, 39-40, 51-53 Плана Разгуляеву Викторию Иосифовну, юрисконсульта административно-хозяйственной части.

10. Назначить ответственным лицом за реализацию п. 24 Плана Пахолкову Ирину Геннадьевну, секретаря руководителя.

11. Назначить ответственными лицами за реализацию п.п. 16, 28 Серёгичева Юлия Андреевна, Фролова Ольга Борисовна старших специалистов по закупкам.

12. Назначить ответственными лицами за реализацию п.п. 16, 28, 34 Ходыреву Ксению Владиславовну, старшего специалиста по персоналу; Карклину Ольгу Григорьевну, специалиста по персоналу.

13. Назначить ответственным лицом за реализацию п.п. 4-7 Плана Сухареву Дарью Андреевну, специалиста по связям с общественностью социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов.

14. Настоящий приказ действует с «01» января 2026 года.

Директор



Н.Н.Конкина

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора

БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»

от 26.12.2025 № 510/01-05

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» по противодействию коррупции**  
**на 2026 год**

**I Общие положения**

1.1 План мероприятий БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» по противодействию коррупции на 2026 год (далее – План) разработан на основании:

- Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ;
- Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд от 05.04.2014 № 44-ФЗ;
- Указа Президента Российской Федерации «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» от 21.07.2010 № 925;
- Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013);
- Закона Вологодской области от 09.07.2009 № 2054-ОЗ «О противодействии коррупции в Вологодской области»;
- Карты коррупционных рисков БУ СО ВО «КЦСОН «Забота».

**II. Основные цели и задачи**

2.1 Основные цели реализации Плана:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»;
- обеспечение выполнения Плана БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности БУ СО ВО «КЦСОН «Забота».

2.2. Задачи:

- предупреждение коррупционных проявлений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания сотрудников БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных проявлений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых БУ СО ВО «КЦСОН «Забота» услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»;
- укрепление доверия граждан к деятельности БУ СО ВО «КЦСОН «Забота».

### Ш. Ожидаемые результаты реализации Плана

- повышение эффективности управления, качества и доступности услуг, предоставляемых БУ СО ВО «КЦСОН «Забота»;
- отсутствие случаев коррупционных проявлений и нарушений законодательства в сфере противодействия коррупции;
- укрепление доверия граждан к деятельности БУ СО ВО «КЦСОН «Забота».

№	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 с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов	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	
2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед, раздача листовок и буклетов: 1. проведение обучающего мероприятия на тему: «Антикоррупционная экспертиза»; 2. проведение обучающего мероприятия на тему: «Социальные истоки коррупции и ее опасность для общества, государства, прав и свобод граждан»; 3. проведение обучающего мероприятия на тему: «Основные принципы противодействия коррупции в учреждении социального обслуживания»; 4. проведение обучающего мероприятия на тему: «Гражданско-правовая ответственность за коррупционные правонарушения»; 5. итоговое тестирование	январь 2026  апрель 2026  июль 2026  октябрь 2026  ноябрь 2026	Юрисконсульт	
3.	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников Учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике	По мере необходимости	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт	
4.	Ведение и наполнение раздела	В течение года	Юрисконсульт,	

	«Противодействие коррупции» на официальном сайте 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)		специалист, ответственный за размещение информации	
5.	Обновление информации на информационном стенде по вопросам противодействия коррупции	По мере поступления информации	Юрисконсульт, специалисты ответственные за размещение информации	
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 стендах и т.д.)	В течение года	Юрисконсульт, специалисты ответственные за размещение информации	
7.	Распространение информационных материалов Учреждения о противодействии коррупции среди граждан, в том числе их размещение на информационных стендах Учреждения	В течение года	Юрисконсульт, специалисты ответственные за размещение информации	
8.	Обеспечение обучения специалистов, входящих в состав комиссии по противодействию коррупции	По мере необходимости	Директор, заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	
9.	Обеспечение повышения квалификации специалистов, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	Ежегодно	Директор, заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	
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	По мере необходимости	Директор, заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	



	коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции			
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	
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	
13.	Организация мероприятий антикоррупционной направленности, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией.	1-9 декабря	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, юрисконсульт	
<b>Нормативно - правовое обеспечение работы по противодействию коррупции в Учреждении</b>				
14.	Многоступенчатая процедура согласования документов. Проведение антикоррупционной экспертизы при разработке локальных правовых актов Учреждения	Постоянно	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт	
15.	Мониторинг действующего законодательства РФ в сфере противодействия коррупции на предмет изменения	В течение года	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт	
16.	Обеспечение наличия антикоррупционных положений в договорах с контрагентами	В течение года	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, старшие специалисты по закупкам	
17.	Привлечение к разработке локальных нормативно-правовых актов работников учреждения	По мере необходимости	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	
18.	Принятие проектов нормативно-правовых актов с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации	По мере необходимости	Заместитель директора по организационно-правовой и	

	учреждения.		кадровой работе	
<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	
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 работу в Учреждение)	По мере необходимости	Заместитель директора Начальник филиала Руководители структурных подразделений Специалист по персоналу	
21.	Опросы получателей социальных услуг по вопросам полноты и качества оказания социальных услуг	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений	
22.	Проведение разъяснительной работы с получателями социальных услуг для существенного снижения возможностей коррупционного деяния.	Постоянно	Руководители структурных подразделений	
23.	Подписание акта сдачи-приемки оказанных услуг с Заказчиком	Ежемесячно	Руководители структурных подразделений	
<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	
25.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции	По мере необходимости	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	
26.	Представление директором Учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного	До 30.04.2025 г.	Директор	

	характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей			
27.	Организация работы комиссии по противодействию коррупции в Учреждении	В течение года	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юристконсульт	
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	
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	
30.	Контроль за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц	В течение года	Директор	
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	Директор, заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юристконсульт	
<b>Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля требованиям антикоррупционной политики Учреждения</b>				
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	
33.	Согласование графиков отпусков с заместителями директора (начальником филиала) по направлениям деятельности	Октябрь - ноябрь	Заместители директора Начальник филиала	
34.	Запрос мнения профсоюзного	По мере	Специалист по	



	комитета первичной профсоюзной организации при разработке графика работы, графика отпусков, режима труда и отдыха работников	необходимости	персоналу	
35.	Осуществление систематического контроля за действиями работников, ответственных за закупки, в соответствии с разработанным регламентом закупочной деятельности.	Постоянно по мере необходимости	Заместитель 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	
37.	Внутренний контроль за исполнением работниками своих обязанностей, основанный на механизме проверочных мероприятий: просмотр документов ответственными лицами (заместитель директора по подконтрольным направлениям деятельности, юристконсульт, директор) (зон повышенного коррупционного риска - составление, заполнение документов, справок, отчетности)	Постоянно	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе	
38.	Составление графиков посещений получателей социальных услуг работниками Учреждения и внутренний контроль руководителями структурных подразделений за исполнением графика посещений получателей социальных услуг.	1 раз в месяц	Руководители структурных 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 в год	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юристконсульт	
40.	Пересмотр коррупционных рисков,	В случае	Заместитель	

	возникающих при осуществлении деятельности Учреждения, утверждение в новой редакции карты коррупционных рисков	изменения законодательства или трудовых функций работника	директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт	
<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	
42.	Работа комиссии по формированию плана финансово-хозяйственной деятельности с привлечением представителей структурных подразделений.	Постоянно	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	
43.	Осуществление систематического контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов.	Постоянно	Ведущий экономист	
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	
45.	Ежегодный отчет руководителя по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности.	1 раз в год	Директор	
46.	Работа комиссии по закупкам в рамках требований законодательства.	Постоянно	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	
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	
48.	Осуществление контроля за	Постоянно	Заместитель	

	наличием и сохранностью материальных ценностей		директора по административно - хозяйственной работе	
49.	Работа Комиссии по поступлению и списанию нефинансовых активов с участием члена Комиссии по противодействию коррупции	Постоянно по мере необходимости	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	
50.	Проведение внеплановых инвентаризаций.	По мере необходимости	Заместитель директора по административно - хозяйственной работе	
<b>Анализ мер, принятых и реализуемых в Учреждении в целях профилактики противодействия коррупции</b>				
51.	Предоставление информации в адрес Министерства социальной защиты населения Вологодской области о мероприятиях антикоррупционной направленности, организуемых или реализуемых в учреждении в отчетном квартале	Ежеквартально	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт	
52.	Предоставление информации в адрес Министерства социальной защиты населения Вологодской области о выполненных мероприятиях, предусмотренных действующим планом противодействия коррупции	Ежегодно до 25 декабря	Заместитель директора по организационно-правовой и кадровой работе, юрисконсульт	
53.	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	Постоянно	Юрисконсульт	