



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КУРГАНИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

П Р И К А З

от 12.01.2026 г.

№ 39

пос. Лучезарный

**Об утверждении Плана противодействия коррупции и Положения
о порядке проведения служебных проверок
по фактам коррупционных проявлений
в государственном казенном учреждении
социального обслуживания Краснодарского края
«Курганинский социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»**

В целях реализации распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 г. № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края» и в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить План противодействия коррупции в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Курганинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» на 2026 г. (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявления в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Курганинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (приложение № 2).

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

О.Г.Габдулхакова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу директора
ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН»
от «12» «01» 202 г. №31

**План противодействия коррупции
в государственном казенном учреждении социального обслуживания
Краснодарского края «Курганинский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних» на 2026 г.**

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1. Противодействие коррупции в учреждении			
1.1	Корректировка и утверждение в установленном порядке плана противодействия коррупции в учреждении.	Директор	Постоянно
1.2	Реализация плана противодействия коррупции в учреждении.	Директор	Постоянно с момента выполнения №.1.1
1.5	Обеспечение реализации обязанности работников учреждения сообщать о ставших им известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных правонарушений, о фактах обращения в целях склонения к совершению работниками учреждения коррупционных правонарушений, а также осуществление проверки таких сведений.	Директор	Постоянно
1.6	Предоставление на рассмотрение уведомлений о фактах обращения в целях склонения директора учреждения к совершению коррупционных правонарушений.	Директор	Постоянно

1.7	Организация рассмотрения уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений	Директор	Постоянно
1.8	Организация обучения сотрудников учреждения по антикоррупционной тематике: - «Понятие Коррупции»; - «Виды коррупции, источники коррупции, методы оценки»; - «Антикоррупционная культура: механизмы и институты развития»; - «Коррупция: иллюзия или реальность».	Зам.директора по ПП	Постоянно
1.9	Проведение мероприятий по формированию негативного отношения к дарению подарков у работников в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также по недопущению данными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.	Директор	Постоянно
1.10	Соблюдение работниками учреждения принципов служебного поведения в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 декабря 2013 г. № 792 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания».	Директор	Постоянно

1.11	Разработка и внедрение в практику профессиональных стандартов.	Директор	Постоянно
1.12	Определение должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.	Директор	Постоянно
1.13	Сотрудничество с правоохранительными органами.	Директор, зам. директора по ПП	Постоянно
1.14	Предоставление и урегулирование конфликта интересов.	Директор	Постоянно
1.15	Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.	Директор	Постоянно
1.16	Принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.	Директор	Постоянно
2. Обеспечение учреждением режима прозрачности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг			
2.1.	Осуществление закупок в соответствии с действующим законодательством.	директора по административно-хозяйственной работе	Постоянно
3. Установление обратной связи с получателями государственных услуг, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности органов исполнительной власти Краснодарского края, повышение уровня правового просвещения населения			
3.1	Обеспечение размещения на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края в сети Интернет информации об исполнении мероприятий по противодействию коррупции в учреждении.	Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе	Постоянно

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу директора
ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН»
от « 12 » « 01 » 2026г. № 38

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения служебных проверок
по фактам коррупционных проявлений
в государственном казенном учреждении
социального обслуживания Краснодарского края
«Курганинский социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних»

Настоящее положение разработано в соответствии с распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 года № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок организации проведения служебной проверки по фактам, содержащим коррупционные проявления, со стороны сотрудников ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН» (далее учреждение).

1. Общие положения

1.1. Служебная проверка (далее - проверка) проводится в целях установления обстоятельств, причин и условий коррупционного проявления (далее - проступок), допущенного сотрудником учреждения, а также в целях проверки сообщений государственных органов, общественных организаций, средств массовой информации, заявления граждан, юридических лиц о фактах коррупционных проявлений в действиях сотрудников учреждения.

1.2. Коррупционным проявлением со стороны сотрудника учреждения является невыполнение им требований к служебному поведению, выражающееся в совершении им действий (бездействия), связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им своих должностных обязанностей, а именно в совершении или содействии в совершении по своей инициативе либо по инициативе третьих лиц одного из следующих деяний:

- злоупотребление служебным положением;
- дача взятки;
- получение взятки;
- злоупотребление полномочиями;
- коммерческий подкуп;
- незаконное использование сотрудником учреждения своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг, имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды сотруднику учреждения другими физическими лицами.

2. Задачи служебной проверки

2.1. Задачами служебной проверки являются:

- установление фактов и обстоятельств совершения коррупционного правонарушения сотрудником учреждения;
- полное, объективное и всестороннее исследование обстоятельств, причин и условий совершения коррупционного правонарушения сотрудником учреждения;
- установление круга лиц, причастных к совершению проступка;
- установление степени виновности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей конкретными сотрудниками учреждения;
- характер и размер вреда, причиненного сотрудниками учреждения в результате проступка (действия или бездействия);
- выработка предложений о дисциплинарной, материальной ответственности сотрудника учреждения совершившего проступок;
- выработка рекомендации по организации и проведению мероприятий предупредительно-профилактического характера, направленных на устранение причин и условий, способствующих совершению проступка.

3. Организация проведения служебной проверки

3.1. Основанием для служебной проверки является информация о факте (фактах) совершения сотрудником учреждения коррупционного правонарушения.

3.2. Директор учреждения рассматривает информацию, указанную в п. 1 настоящего раздела и передает ее ответственному за профилактику коррупционных правонарушений (противодействию коррупции) учреждения, для проведения служебной проверки по фактам коррупционных проявлений в учреждении.

3.3. Служебная проверка сведений, содержащихся в сообщении, проводится в течении 15 рабочих дней со дня получения информации.

3.4. В случаях отсутствия лиц или документов, которые могут существенно повлиять на результаты и выводы проверки, необходимость получения информации из другого органа, пребывания лица, в отношении которого проводится проверка, в отпуске, на лечении, срок проведения проверки может быть продлен по решению директора учреждения, но не более, чем на один месяц.

4. Порядок проведения служебной проверки

4.1. В ходе проверки устанавливаются и документально оформляются сведения, относящиеся к проступку, в целях решения задач, определенных разделом 2 настоящего Положения.

4.2. Сотрудник учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения, с изложением своего мнения по поводу совершенного проступка, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- представлять доказательства по существу своего объяснения, требовать приобщения их к материалам проверки;
- знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит

требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

- ответственный за профилактику коррупционных правонарушений (противодействию коррупции) получает письменное объяснение от сотрудника учреждения, совершившего проступок, в случае необходимости письменные объяснения обязаны предоставить и другие сотрудники учреждения, имеющие отношение к проступку.

4.3. При проведении служебной проверки сотруднику учреждения, в отношении которого проводится служебная проверка и сотрудникам учреждения, имеющим отношение к проступку, предлагается дать объяснение в письменной форме. В случае отказа дать письменные объяснения составляется акт.

5. Оформление результатов служебной проверки

5.1. По окончании сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, осуществляется анализ полученных сведений и готовится заключение о результатах служебной проверки (далее - заключение).

5.2. В заключении должно содержаться одно из следующих решений:

- установленный факт не содержит признаков коррупционного проявления со стороны сотрудника учреждения и нарушения сотрудником учреждения требований к служебному поведению;

- сотрудником учреждения допущено коррупционное правонарушение, нарушены требования к служебному поведению;

5.3. На основании заключения по результатам служебной проверки директор учреждения принимает решение о привлечении сотрудника учреждения к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и сообщении о данном факте в органы прокуратуры.

Зам.директора по ПП



Е.И.Моисеенко