

МИНИСТЕРСТВО
социальной политики Красноярского края
**Краевое государственное казенное
учреждение социального обслуживания
«Центр социальной помощи семье и детям
«Канский»**

Северный мкр.5/1, стр.1, г. Канск, 663614
Телефон:8(39161)3-37-81
E-mail: kansk_srcn@mail.ru
ОКОГУ 2300220 ОГРН 1022401362125
ИНН/КПП 2450007754 / 245001001

Канская межрайонная
прокуратура
30 лет ВЛКСМ ул., д. 9,
г. Канск, 663600

« 06 » 03 2025 г. № 480

Краевым государственным казенным учреждением социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Канский», с участием представителя Канской межрайонной прокуратуры рассмотрено представление № 7-01-2025 от 03.03.2025 об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции.

По результатам рассмотрения представления информируем о принятых мерах в отношении должностного лица, допустившего нарушение законодательства о противодействии коррупции.

По данному факту приказом руководителя № 79-ОД от 04.03.2025 создана комиссия по проведению служебного расследования.

Комиссией установлено, что обязанность, согласно должностной инструкции по учету, подготовке и направлению информации о заключении трудового договора с работником, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы бывшему работодателю возложена на специалиста по кадрам административно-управленческого персонала Супрунову Т.В.

Из объяснительной Супруновой Т.В., следует, что она не предполагала, что при трудоустройстве Мамченко Марии Владимировны на должность младшего воспитателя в отделение социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями, должность, которую ранее занимала Мамченко М.В. - главного специалиста – ответственного секретаря КДН и ЗП, отнесена к категории муниципальных служащих, и что на работодателя распространяются требования ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Соответственно, сообщение не направила.

На основании проведенного расследования комиссия пришла к заключению, что нарушение требований ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» свидетельствует о ненадлежащем исполнении специалистом по кадрам Супруновой Т.В., своих должностных обязанностей.

В связи с этим, комиссия ходатайствовала перед администрацией КГКУ СО Центр семьи «Канский» специалисту по кадрам Супруновой Т.В. объявить дисциплинарное взыскание в виде выговора.

Приказом № 21-к от 05.03.2025 специалисту по кадрам Супруновой Т.В. объявлен выговор.

Приложения:

- приказ № 79-ОД от 04.03.2025;
- заключение комиссии по служебному расследованию от 05.03.2025;
- объяснительная Супруновой Т.В.;
- должностная инструкция специалиста по кадрам;
- приказ № 21-к от 05.03.2025.

Директор

О. А. Каратаева

Исполнитель:

Ведущий юрисконсульт Скуратова Татьяна Сергеевна

Тел: 8-(39161)-3-37-81

**Краевое государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Центр социальной помощи семье и детям «Канский»
(КГКУ СО Центр Семьи "Канский")**

ПРИКАЗ

«04» марта 2025 г.

№ 79-ОД

г. Канск

О проведении служебного расследования.

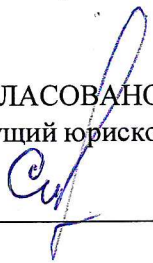
На основании представления Канской межрайонной прокуратуры № 7-01-2025 от 03.03.2025 по фактам выявленных в учреждении нарушений законодательства о противодействии коррупции ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по проведению служебного расследования в следующем составе:
Председатель комиссии: Спрягина Е.В. – заместитель директора административно-управленческого персонала;
Члены комиссии: Скуратова Т.С.- ведущий юрисконсульт административно-управленческого персонала;
Диденко Т.С. – специалист по социальной работе отделения социальной помощи семье и детям.
2. Членам комиссии, указанным в п. 1 настоящего приказа, провести служебное расследование в срок до 10.03.2025г, по итогам расследования дать заключение, а также принять решение о необходимости применения к виновным лицам дисциплинарного взыскания.
3. Специалисту по кадрам административно-управленческого персонала Супруновой Т.В. ознакомить с настоящим приказом должностных лиц учреждения, в части их касающейся.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

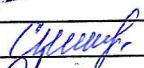
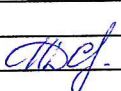
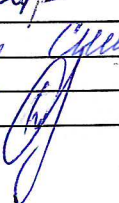
Директор


Каратаева О.А.

СОГЛАСОВАНО
Ведущий юрисконсульт


Т.С. Скуратова

С приказом ознакомлен (ы):

Подпись	Ф.И.О.	Дата
	Скуратова Т.С.	04.03.2025
	Спрягина Е.В.	04.03.2025
	Диденко Т.С.	04.03.2025
	Супрунова Т.В.	04.03.2025

*Вручен
05.03.2025
Сурганову В.В.*

Министерство социальной политики Красноярского края

Краевое государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Канский»

**Заключение комиссии по служебному расследованию
от 05.03.2025 года**

по фактам выявленных нарушений при проведении проверки Канской межрайонной прокуратурой соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции (представление № 7-01-2025 от 03.03.2025)

Нами, комиссией по служебному расследованию, назначенной приказом директора от 04.03.2025г. № 79-ОД в составе:

Председателя: Спрягиной Е.В. — заместителя директора административно-управленческого персонала;

Членов комиссии: Скуратовой Т.С. — ведущего юрисконсульта административно-управленческого персонала;
Диденко Т.С. — специалиста по социальной работе отделения социальной помощи семье и детям

проведено служебное расследование по фактам выявленных нарушений при проведении проверки Канской межрайонной прокуратурой соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции (представление № 7-01-2025 от 03.03.2025)

Заключение составлено по материалам проведенного комиссией расследования.

Установлено:

Канской межрайонной прокуратурой в ходе проверки вынесено представление об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции, а именно нарушение ст.12 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» при трудоустройстве в учреждение на должность младшего воспитателя Мамченко М.В.

Комиссией установлено, что 20.11.2023 между КГБУ СО Центр семьи «Канский» и Мамченко М.В. заключен трудовой договор № 525. Ранее Мамченко М.В. занимала должность ответственного секретаря КДН и ЗП администрации Канского района и относилась к категории муниципальных служащих. В связи с этим работодатель должен был в установленный законом десятидневный срок направить бывшему работодателю — администрации Канского района уведомление о трудоустройстве Мамченко М.В.

Обязанность, согласно должностной инструкции по учету, подготовке и направлению информации о заключении трудового договора с работником, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы бывшему

работодателю возложена на специалиста по кадрам административно-управленческого персонала Супрунову Т.В.

Из объяснительной Супруновой Т.В., следует, что она не предполагала, что должность главного специалиста – ответственного секретаря КДН и ЗП, которую ранее занимала Мамченко М.В. отнесена к категории муниципальных служащих, и что на работодателя распространялись требования ст.12 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Соответственно сообщение не направила.

На основании проведенного расследования комиссия пришла к заключению:

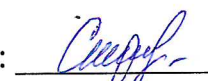
В соответствии с пунктом 2.5. должностной инструкции (далее – инструкция) специалист по кадрам обязан:

- вести учет посредством анализа представленных документов граждан, ранее замещавших должности государственной или муниципальной службы;
- подготавливать информацию о заключении договора с гражданином, ранее замещавшим должности государственной или муниципальной службы представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ, о чем информирует работодателя. Специалист по кадрам несет ответственность за соблюдение действующего законодательства о противодействии коррупции (пункт 4.7. инструкции).

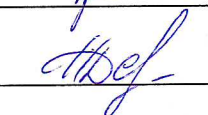
Таким образом, выявленные нарушения законодательства о противодействии коррупции свидетельствуют о ненадлежащем исполнении специалистом по кадрам Супруновой Т.В., своих должностных обязанностей.

На основании вышеизложенного комиссия приняла решение:

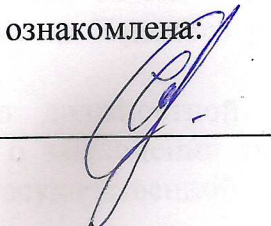
1. Ходатайствовать перед администрацией КГКУ СО Центр семьи «Канский» за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (п.2.5. инструкции), за нарушение законодательства о противодействии коррупции, специалисту по кадрам административно-управленческого персонала Супруновой Т.В объявить выговор.

Председатель комиссии:  /Спрягина Е.В./

Члены комиссии:  /Скуратова Т.С./

 /Диденко Т.С./

С Заключением комиссии ознакомлена:

Специалист по кадрам  /Супрунова Т.В./

На рассмотрение
поступило в канцелярию
сего

Директору КГКУ СО
Центр семьи «Канский»
Каратаевой О.А.
специалиста по кадрам АУП
Супруновой Т.В.

Объяснительная записка.

По факту не направления мной в установленный законом десятидневный срок сообщения о заключении трудового договора с Мамченко М.В. в администрацию Канского района могу пояснить, что не предполагала, что должность главного специалиста – ответственного секретаря КДН и ЗП, которую ранее занимала Мамченко М.В. отнесена к категории муниципальных служащих, и что на работодателя распространялись требования ст.12 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

05.03.2025


Супрунова Т.В.

**Министерство социальной политики Красноярского края
Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Центр
социальной помощи семье и детям «Канский»**

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалиста по кадрам
административно-управленческого
персонала

(наименование должности)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

О.А. Каратаева

12 2022г



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам КГБУ СО Центр семьи «Канский».

1.1. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации.

1.2. Назначение на должность специалиста по кадрам и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения.

1.3. Специалист по кадрам должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития; порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; источники обеспечения предприятия кадрами; методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров; положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний; порядок избрания (назначения) на должность; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия; порядок составления отчетности по кадрам; основы психологии и социологии труда; основы экономики, организации труда и управления; трудовое законодательство; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда.

1.4. Специалист по кадрам должен уметь:

- работать на персональном компьютере с использованием программ Microsoft Word, Microsoft Excel, "1С:Зарплата и управление персоналом";
- пользоваться офисной оргтехникой: факсом, сканером, принтером, ксероксом и всеми средствами связи, установленными на рабочем месте.

1.5. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется директору учреждения.

1.6. В своей деятельности руководствуется Уставом учреждения, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией, иными правовыми актами.

2. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

2.1. Для выполнения функции по обеспечению укомплектования организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации специалист по кадрам:

2.1.1. Осуществляет поиск и подбор персонала путем:

- составления и размещения в личном кабинете учреждения на сайте «Работа в России» сведения о вакантных должностях
- проведения отбора резюме кандидатов, размещенных в Интернете;
- проведения собеседования с кандидатами с целью оценки их деловых качеств.

2.2. Для выполнения функции ведения кадрового учета и кадрового делопроизводства в учреждении специалист по кадрам:

- ведет учет личного состава учреждения в соответствии с утвержденными в учреждении формами первичной учетной документации;
- оформляет прием, перевод, увольнение работников, направление в служебные командировки, предоставление отпусков, привлечение к дисциплинарной ответственности;
- формирует и ведет накопительные дела с трудовыми договорами, дополнительными соглашениями, уведомлениями и согласиями работников, личные карточки формы Т-2 и вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки (в случае их ведения);
- ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- в программе 1С «кадры»:
- разносит кадровые мероприятия: прием, перевод, увольнение, изменение оплаты труда, работа в праздничные и выходные дни, сверхурочная работа, изменение графика работы, отсутствие работника;
- формирует табель учета рабочего времени по учреждению для проверки табелей учета структурных подразделений;
- запрашивает информацию о листах временной нетрудоспособности, после оформления централизованной бухгалтерией направляет в фонд для оплаты;
- формирует и направляет установленную отчетность, в том числе с 01.01.2023 г. ЕФС-1 (Прием, увольнение, приостановление, возобновление - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа; переименование, реорганизация, установление квалификации, перевод, подача заявления - не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором изданы приказы)

- составляет статистическую отчетность и отчетность по запросам фондов;
- обеспечивает хранение кадровой документации (трудовые договоры, приказы по личному составу, приказы по командировкам и отпускам, приказы по основной деятельности и их основания, журналы учета и т.д.);
- подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче их на хранение в архив учреждения;
- осуществляет документационное оформление аттестации персонала и его обучения;
- осуществляет воинский учет.

2.3. По служебным запискам подготавливает проекты приказов по основной деятельности.

2.4. Регистрирует приказы по личному составу, по предоставлению отпусков и направлению в командировки, по основной деятельности в книгах регистрации приказов.

2.5. Для выполнения функции по проведению антикоррупционных мероприятий:

- проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- проводит оценку коррупционных рисков;
- ведет учет посредством анализа представленных документов граждан, ранее замещавших должности государственной или муниципальной службы;
- подготавливает информацию о заключении договора с гражданином, ранее замещавшим должности государственной или муниципальной службы представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, о чем информирует работодателя.

3. Права

Специалист по кадрам имеет право:

3.1. Получать информацию, необходимую для четкого выполнения своих профессиональных обязанностей.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы в учреждении.

3.3. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда, повышать свою квалификацию.

3.5. Требовать от администрации учреждения обеспечения условий охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

3.6. Контролировать соблюдение в структурных подразделениях организации трудового законодательства в отношении работников, а также Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины работниками.

3.7. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах действующего трудового законодательства Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах действующего административного, уголовного и гражданского Российской Федерации.

4.3. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

4.4. За ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами.

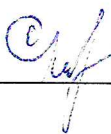
4.5. За причинение материального ущерба, - в пределах действующего трудового и гражданского законодательства Российской Федерации.

4.6. За разглашение персональных данных работников.

✓4.7. За соблюдение действующего законодательства о противодействии коррупции.

Согласовано:

юрисконсульт 1 категории



Т.С. Скуратова

С инструкцией ознакомлен(а):

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

(дата)

(дата)

(дата)

Скуратова Т.С.

22.12.2022

(фамилия, инициалы)

Скуратова Т.С.

10.01.2023

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

**Краевое государственное казенное учреждение социального обслуживания
Центр социальной помощи семье и детям «Канский»
(КГКУ СО Центр семьи «Канский»)**

П Р И К А З

«05» марта 2025 г.

г. Канск

№ 21 - к

О наложении дисциплинарного
взыскания.

Комиссией, назначенной приказом директора № 79-ОД от 04.03.2025 проведено служебное расследование по факту выявленного нарушения соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции при трудоустройстве Мамченко М.В (представление № 7-01-2025 от 03.03.2025 Канской межрайонной прокуратуры).

Комиссией установлено: 20.11.2023 Мамченко Мария Владимировна была принята на должность младшего воспитателя в отделение социальной реабилитации детей с ограниченными возможностями. Ранее Мамченко М.В. занимала должность ответственного секретаря КДН и ЗП администрации Канского района и относилась к категории муниципальных служащих. В связи с этим работодатель КГКУ СО Центр семьи «Канский» должен был в установленный законом десятидневный срок направить бывшему работодателю – администрации Канского района уведомление о трудоустройстве Мамченко М.В.

Обязанность, согласно должностной инструкции по учету, подготовке и направлению информации о заключении трудового договора с работником, ранее замещавшим должность государственной или муниципальной службы бывшему работодателю возложена на специалиста по кадрам административно-управленческого персонала Супруновой Т.В.

По данному факту в ходе расследования от Супруновой Т.В. получено объяснение.

Изучив материалы расследования, комиссия пришла к заключению, что выявленные нарушения законодательства о противодействии коррупции свидетельствуют о ненадлежащем исполнении специалистом по кадрам Супруновой Т.В., своих должностных обязанностей.

На основании вышеизложенного, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (п.2.5. должностной инструкции), за нарушение законодательства о противодействии коррупции, специалисту по кадрам административно-управленческого персонала Супруновой Т.В. объявить выговор.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Основания: представление № 7-01-2025 от 03.03.2025 Канской межрайонной прокуратуры; заключение комиссии по служебному расследованию от 05.03.2025; объяснительная специалиста по кадрам Супруновой Т.В. от 05.03.2025; должностная инструкция специалиста по кадрам.

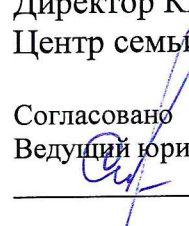
Директор КГКУ СО
Центр семьи «Канский»



О.А.Каратаева

Согласовано

Ведущий юристконсульт

 Т.С. Скуратова

С приказом ознакомлен (ы):

Подпись	Ф.И.О.	Дата
	Супрунова Т.В	05.03.2025