

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО
ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ САЛЬСКОГО РАЙОНА»
(МБУ «ЦСОГПВиИ Сальского района»)

ПРИКАЗ

«14» августа 2024 г.

№ 82-ОД

г. Сальск

*О назначении ответственных за профилактику коррупционных и иных
правонарушений в МБУ «ЦСОГПВиИ Сальского района»*

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ «ЦСОГПВиИ Сальского района», устранения порождающих её причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере социального обслуживания и выполнения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 11.08.1995 (с изменениями) № 135 ФЗ «О благотворительной деятельности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений Голощапова Сергея Петровича - заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.1. Утвердить функциональные обязанности ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ «ЦСОГПВиИ Сальского района» (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ «ЦСОГПВиИ Сальского района» (Приложение № 2).

3. Создать комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений в следующем составе:

Председатель комиссии:

Голощапов Сергей Петрович - заместитель директора по административно-хозяйственной части.

Секретарь комиссии:

Соломина Светлана Александровна - специалист по социальной работе.

Члены комиссии:

Литвинова Светлана Петровна – старший специалист по кадрам;

Чмутова Дарья Андреевна - специалист по социальной работе;

Яровая Виктория Викторовна – бухгалтер 2 категории.

4. Ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных и иных правонарушений (Голощапову С.П.):

обновлять информационные материалы по антикоррупционной политике и

способствовать размещению на официальном сайте по мере необходимости;

осуществлять систематический контроль над всеми действиями администрации, связанными с учетом материальных ценностей.

5. В целях обеспечения своевременной постановки на учет материальных и иных ценностей, поступивших в виде пожертвований, дарений:

главному бухгалтеру (Батуровой М.В.) строго соблюдать законодательство Российской Федерации при привлечении и оформлении материальных ценностей, своевременно ставить на учет все материальные средства, поступившие в МБУ «ЦСОГПВНИ Сальского района» в качестве дарения (добровольного пожертвования) с занесением данных в Журнал учета имущества.

6. По всем обращениям, связанным с коррупционными и иными правонарушениями, проводить оперативную проверку в МБУ «ЦСОГПВНИ Сальского района» с взятием объяснительной записки с лица, допустившего нарушение.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В. Звягина

С приказом ознакомлены:

	С.П. Голощанов
	С.А. Соломина
	С.П. Литвинова
	Д.А. Чмутова
	В.В. Яровая
	М.В. Батурова

**Должностная инструкция
лица, ответственного за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное в МБУ «ЦСОГПВий Сальского района» (далее – Учреждение) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений назначается на должность и освобождается от нее приказом директора Учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников Учреждения из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Учреждения, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой Учреждения;
- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:

- 2.1. обеспечение сотрудничества Учреждения с правоохранительными органами;
- 2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
- 2.3. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 2.4. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

На ответственное лицо возлагаются следующие должностные обязанности:

- а) разработка и представление на утверждение директора Учреждения проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
 - б) обеспечение выполнения антикоррупционной программы (плана) Учреждения.
 - в) организация проведения оценки коррупционных рисков;
 - г) прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
 - д) обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, разработка предложений по их исключению;
 - е) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, в том числе организация заполнения и анализ уведомлений о конфликте интересов;
 - ж) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов;
 - з) мониторинг реализации антикоррупционных мер и проведение оценки результатов антикоррупционной работы;
 - и) подготовка соответствующих отчетных материалов директору Учреждения.
 - к) мониторинг изменений российского антикоррупционного законодательства;
 - л) организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
 - м) участие в разработке методических и информационных материалов по вопросам противодействия коррупции;
 - н) оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
 - о) оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
 - п) содействие реализации работниками Учреждения обязанности по уведомлению директора Учреждения, органов прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - р) содействие сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Учреждения, полученных в ходе своей деятельности;
 - с) содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения, своевременное размещение и обновление информации, размещенной в соответствующем разделе на официальном сайте Учреждения и информационном стенде, посвященном профилактике коррупционных правонарушений.
- контрольно-надзорные функции;

4. Права

4.1. Ответственное лицо имеет право:

- а) знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности;
- б) вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;
- в) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- г) осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- д) вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию;
- е) требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- ж) повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей ответственное лицо несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен



С.П. Голощанов

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Сальского района».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность комиссии по противодействию коррупции МБУ «ЦСОГПВиИ Сальского района» (далее комиссия, Центр).

1.2. Комиссия создается и утверждается внутренним распорядительным документом, является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности принятия мер по противодействию коррупции, профилактике коррупционных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы в учреждении.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами власти, органами местного самоуправления и иными организациями и общественными объединениями. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением и другими внутренними документами МБУ «ЦСОГПВиИ Сальского района» (далее-Центр).

1.4. Члены комиссии исполняют свои обязанности безвозмездно, без отрыва от основной производственной и служебной деятельности.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;
- обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в учреждении и предупреждения коррупционных правонарушений;
- рассмотрение обращений граждан и работников учреждения о фактах коррупционных проявлений.

2.2. Комиссия по противодействию коррупции:

- участвует в разработке плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (далее – план);
- осуществляет в пределах своей компетенции контроль за выполнением плана в учреждении;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору учреждения рекомендации по устранению причин коррупции;

- осуществляет анализ обращений граждан на предмет наличия в них фактов коррупции;
- разрабатывает рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности учреждения;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.
- является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Состав Комиссии утверждается сроком на два года. Общее руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь комиссии;
- члены комиссии.

3.3. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- утверждает на основании предложений членов комиссии план заседаний комиссии на календарный год и повестку дня на очередное заседание.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. Секретарь комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания комиссии.

3.3. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие, а также при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Центра и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 7 (семь) рабочих дней со дня поступления указанной информации.

3.4. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, подразделения (лица), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре.

Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

3.6. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

В случае несогласия с принятым решением, член комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.7. Протокол и решения подписываются председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем комиссии. Решения комиссии доводятся до сведения всех сотрудников учреждения и заинтересованных лиц.

3.8. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Центра, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами.

3.9. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.

Заместитель директора по
административно-хозяйственной части



Голощанов С.П.