

**Автономное стационарное учреждение социального
обслуживания Омской области
"ТАВРИЧЕСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ
ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»
П Р И К А З**

№ 79/1

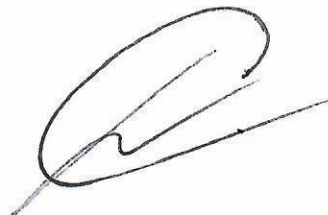
27 февраля 2020 года

Омская область, р. п. Таврическое

В соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий обеспечения законности в деятельности автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее- учреждение), защиты законных интересов граждан от угроз связанных с коррупцией приказываю:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции и утвердить ее состав (приложение № 1).
2. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции (приложение № 2).
3. Утвердить перечень коррупционно- опасных функций в учреждении (приложение № 3).
4. Утвердить перечень должностей связанных с высоким коррупционным риском (приложение № 4).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Лунина

Приложение № 1
к приказу директора автономного
стационарного учреждения социального
обслуживания Омской области
«Таврический дом-интернат для престарелых
и инвалидов»
от 27 февраля 2020 г. № 79/1

Состав
комиссии по противодействию коррупции

Председатель комиссии: Лунина Елена Владимировна, директор учреждения;

Секретарь комиссии: Разумовская Наталья Леонидовна, специалист по
управлению персоналом обеспечивающей службы;

Члены комиссии: Коваленко Елена Николаевна, заместитель директора
учреждения, заместитель председателя комиссии;
Черноусенко Елена Васильевна, заведующий отделением
социально-трудовой реабилитации и
культурно-массового обслуживания, председатель
профсоюзного комитета;
Федорцова Валерия Александровна, администратор
отделения милосердия.

Положение
комиссии по противодействию коррупции
автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской
области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О национальном плане противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы», от 11.04.2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции автономного стационарного учреждения социального обслуживания Омской области «Таврический дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1.2. Комиссия в учреждении образуется в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия учреждению в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются правовым актом учреждения.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации учреждением антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности учреждения;
- в) координации деятельности структурных подразделений , работников учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников учреждения антикоррупционного сознания, а так же навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в учреждении;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- а) вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников учреждения;
- г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;
- д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- ж) выносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

а) директор, заместитель директора учреждения, специалист по управлению персоналом, другие работники учреждения:

в) руководитель Межрайонного Управления Министерства труда и социального развития Омской области № 8

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении.

3.4. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 3.2 и пункте 3.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в учреждении, на основании запроса директора учреждения.

3.5. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интереса, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности;

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводят в соответствии с планом работы. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

4.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется председателем комиссии и утверждается на заседании Комиссии.

4.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение о рассматриваемом Комиссией вопросу вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме;

4.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии;

4.8. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками учреждения своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию органа власти области (органа местного самоуправления) о вышеуказанном нарушении.

5. Организация деятельности Комиссии.

5.1. Деятельность комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии

5.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от граждан и сотрудников муниципального учреждения;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссии;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчетов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;

- осуществляет работу по направлению и обновлению раздела сайта учреждения, посвященного вопросам противодействия коррупции;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена Комиссии.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.6. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники учреждения.

5.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

6. Процедура принятия Комиссией решений

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

6.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Оформление решений Комиссии

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседаниях.

7.2. Для исполнений решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

7.3. в протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и др.лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется к руководителю учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

Перечень
коррупционно-опасных функций в автономном
стационарном учреждении социального обслуживания Омской области
«Таврический дом-интернат для престарелых
и инвалидов»

- 1.Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности.
- 2.Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение.
- 3.Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.
- 4.Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой непредусмотрено действующим законодательством РФ.
- 5.Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.
- 6.Нецелевое использование бюджетных средств и средств, приносящей доход средств от оказания платных услуг учреждением .
- 7.Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно-досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества
- 8.Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение(усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения;

необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.

9.Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках.

10. Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.

11.Целевое расходование бюджетных денежных средств, за источниками поступления средств от благотворителей , за организацией учета этих средств и их использованием .

Приложение № 4
к приказу директора автономного
стационарного учреждения социального
обслуживания Омской области
«Таврический дом-интернат для престарелых
и инвалидов»
от 27 февраля 2020 г. № 79/1

Перечень

должностей в автономном стационарном учреждении социального обслуживания
Омской области «Таврический дом-интернат для престарелых
и инвалидов» связанных с высоким коррупционным риском

1. Директор учреждения
2. Заместитель директора
3. Заместитель директора по пожарной безопасности и административно-хозяйственной части
4. Заведующий отделением милосердия
5. Заведующий социально-медицинским отделением
6. Заведующий геронтопсихиатрического отделения
7. Главная медицинская сестра
8. Старшая медицинская сестра отделения милосердия
9. Старшая медицинская сестра геронтопсихиатрического отделения
10. Юрисконсульт
11. Специалист по управлению персоналом
12. Главный бухгалтер
13. Бухгалтер
14. Заведующий хозяйством
15. Заведующий складом
16. Администратор баз данных
17. Специалист по социальной работе
18. Заведующий отделением социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания