



РЕСПУБЛИКА КРИМ
ДЕРЖАВНИЙ
БЮДЖЕТНИЙ ЗАКЛАД
«ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ ГРОМАДЯН
ПОХИЛОГО ВІКУ ТА
ІНВАЛІДІВ М. АЛУШТИ»
298500, м. Алушта,
вул. Заречна, 8а, тел 5-69-82
e-mail: cso.alushta@mtrud.rk.gov.ru

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И
ИНВАЛИДОВ Г. АЛУШТЫ»
298500, г. Алушта,
ул. Заречная, 8а, тел 5-69-82
e-mail: cso.alushta@mtrud.rk.gov.ru

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
ДЕВЛЕТ БЮДЖЕТ МУЭССИСЕСИ
«АЛУШТА ШЕЭРИНИНЪ ИХТИЯР
ВЕ САКЪАТ ВАТАНДАШЛАР
ИЧЮН ИЧТИМАЙ
ХЫЗМЕТ ЭТЮВ МЕРКЕЗИ»
298500 Алушта шеэри,
Заречная сокъ, 8а, тел 5-69-82
e-mail: cso.alushta@mtrud.rk.gov.ru

ПРИКАЗ

«12» августа 2024 года № 372-ОД

г. Алушта

О создании рабочей группы по оценке
коррупционных рисков и антикоррупционной
политики ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков и повышения эффективности работы ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по оценке коррупционных рисков и антикоррупционной политики в составе: **Председатель рабочей группы** - Батурина О.В., заместитель директора; **Секретарь рабочей группы** - Ерёмкина А.И., специалист по персоналу; **Члены рабочей группы:** - Морозова К.В., заведующий социально-реабилитационного отделения граждан пожилого возраста и инвалидов в полустационарных и нестационарных условиях); - Сильванович Ю.С., заведующий отделением № 1 Отделения социального обслуживания на дому; - Ботикова С.Н., экономист; - Осадчая О.А., специалист по социальной работе Отделения социального обслуживания на дому.

2. Рабочей группе:

2.1. Разработать и утвердить Положение о рабочей группе по оценке коррупционных рисков, возникающих при реализации ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» своих функций (Приложение № 1).

2.2. Разработать План рабочей группы по оценке коррупционных рисков. Срок исполнения: до 30 сентября 2024 года.

2.3. Разработать Календарный план по оценке коррупционных рисков. Срок исполнения: до 30 сентября 2024 года.

2.4. Разработать карту по оценке коррупционных рисков. Срок исполнения: до 30 сентября 2024 года.

3. Рабочей группе в своей деятельности руководствоваться вышеперечисленными локальными актами.

4. Секретарю ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц, под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель директора ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»:



(подпись)

О.В. Батурина

С приказом ознакомлены:

заместитель директора

«12» августа 2024 г.


(подпись)

О.В. Батурина

специалист по персоналу


«12» августа 2024 г.


(подпись)

А.И. Ерёмкина

заведующий социально-реабилитационного
отделения граждан пожилого возраста и инвалидов
(в полустационарных и нестационарных условиях)

«12» августа 2024 г.


(подпись)

К.В. Морозова

заведующий отделением № 1

Отделения социального обслуживания на дому

«12» августа 2024 г.


(подпись)

Ю.С. Сильванович

экономист

«16» августа 2024 г.


(подпись)

С.Н. Ботикова

специалист по социальной работе

Отделения социального обслуживания на дому

«16» августа 2024 г.


(подпись)

О.А. Осадчая

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора ГБУ РК ЦСО г. Алушты»



О.В. Батурина

2024 года

Положение

о рабочей группе по оценке коррупционных рисков и антикоррупционной политики Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты»

1. Настоящим Положением определяется порядок работы рабочей группы по оценке коррупционных рисков, возникающих при осуществлении Уставной деятельности Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» и реализации своих функций (далее - рабочая группа, Учреждение), образуемой в целях установления причин и условий возникновения коррупционных рисков в деятельности Учреждения, а также мониторинга коррупционных рисков и их устранения.

2. Рабочая группа руководствуется в своей деятельности: Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами рабочей группы являются:

- проведение анализа осуществляемой Уставной деятельности и реализуемых функций;
- определение коррупциогенных факторов при их осуществлении;
- разработка комплекса правовых и организационных мер по минимизации выявленных коррупционных рисков.

4. Рабочая группа рассматривает вопросы:

- 1) по проведению оценки коррупционных рисков;
- 2) по разработке карт коррупционных рисков и мер по минимизации выявленных коррупционных рисков;
- 3) по внесению изменений в карты коррупционных рисков;

4) по оценке эффективности мер по минимизации выявленных коррупционных рисков при их реализации;

5) по подготовке и (или) уточнению перечня коррупционно опасных функций и перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

5. Рабочая группа образуется и её состав утверждается приказом директора Учреждения.

6. В состав рабочей группы могут входить: заместитель директора, руководители функциональных структурных подразделений, уполномоченные должностные лица по вопросам противодействия коррупции, а также по согласованию:

- независимые эксперты (представители организаций, образовательных учреждений среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования и других организаций, деятельность которых связана с правовой работой.);

- представители Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Крым.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одного.

В состав рабочей группы в обязательном порядке включается лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

7. Рабочую группу возглавляет руководитель рабочей группы.

Руководитель рабочей группы:

1) на основе предложений членов рабочей группы: формирует и утверждает План работы рабочей группы на очередной год; формирует повестку дня очередного заседания рабочей группы;

2) осуществляет организацию и контроль за деятельностью рабочей группы;

3) контролирует выполнение Плана работы рабочей группы;

4) вносит при необходимости на рассмотрение рабочей группы внеплановые вопросы;

5) определяет место, время проведения и повестку дня заседания рабочей группы;

6) ведёт заседания рабочей группы;

7) даёт обязательные для исполнения поручения членам рабочей группы;

8) обеспечивает подготовку информации и представление сводной информации по исполнению Плана работы рабочей группы, отчётов о результатах деятельности рабочей группы;

9) доводит решения рабочей группы до директора Учреждения.

8. Секретарь рабочей группы:

1) формирует предложения по проекту повестки заседаний рабочей группы для утверждения руководителем рабочей группы;

2) осуществляет подготовку необходимых материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов решений рабочей группы;

3) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

4) по поручению руководителя рабочей группы приглашает на заседание работников учреждения для участия в работе рабочей группы;

5) ведёт протокол заседания рабочей группы;

6) направляет протокол заседания рабочей группы членам рабочей группы;

7) ведёт учёт, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей группы с сопроводительными материалами;

- 8) осуществляет контроль исполнения Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы, соблюдения сроков исполнения;
- 9) осуществляет подготовку в установленные сроки проекта сводной информации по исполнению решений рабочей группы, Плана работы рабочей группы, отчётов о результатах деятельности рабочей группы;
- 10) вносит руководителю рабочей группы предложения по Плану работы рабочей группы;
- 11) несёт ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей группы.

9. Члены рабочей группы:

- 1) в пределах своей компетенции участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;
- 2) участвуют в голосовании по обсуждаемым вопросам;
- 3) участвуют в реализации принятых рабочей группой решений и полномочий;
- 4) в установленные сроки:
 - по поручению руководителя рабочей группы осуществляют подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;
 - осуществляют подготовку и представление руководителю рабочей группы информации по исполнению Плана работы рабочей группы, поручений и решений рабочей группы, содержащихся в протоколах рабочей группы в части, касающейся;
- 5) вносят руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) предложения:
 - по Плану работы рабочей группы;
 - по проектам повестки и порядку ведения заседаний рабочей группы;
 - по существу рассматриваемых вопросов и созыву внеочередных заседаний рабочей группы;
- 6) вносят руководителю рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителю руководителя рабочей группы) предложения о подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

10. Деятельность рабочей группы осуществляется на основе коллегиальности, открытого обсуждения вопросов, относящихся к ее компетенции. Формой деятельности рабочей группы являются заседания.

Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

Заседание рабочей группы созывает секретарь рабочей группы по согласованию с руководителем рабочей группы. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нём присутствует более половины от установленного числа членов рабочей группы.

Члены рабочей группы участвуют в заседаниях лично. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право заблаговременно представить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме на имя руководителя рабочей группы, которое учитывается при принятии решений рабочей группой.

На заседаниях рабочей группы вправе присутствовать и высказывать свое мнение работники учреждения, приглашенные руководителем рабочей группы для участия в работе рабочей группы.

11. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы, при равенстве голосов решающим является голос руководителя рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителя руководителя рабочей группы).

Решения рабочей группы носят рекомендательный характер, оформляются протоколом.

Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарём рабочей группы в течение 5 рабочих дней со дня заседания рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем руководителя рабочей группы), членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания членами рабочей группы, присутствовавшими на заседании, протокол заседания рабочей группы направляется секретарём рабочей группы для исполнения, при необходимости - директору учреждения для дачи поручений.

Протоколы рабочей группы в установленном порядке хранятся у секретаря рабочей группы.

12. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на основе Плана работы рабочей группы.

Подготовка проекта Плана на очередной год осуществляется до 20 декабря текущего года, в том числе на основе предложений от членов рабочей группы.

Проект Плана выносится на одобрение рабочей группы и утверждается руководителем рабочей группы (в случае его отсутствия - заместителем руководителя рабочей группы) не позднее 28 декабря текущего года.

Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена рабочей группы, директора учреждения.

Формат проведения заседания (дата, время, повестка, очное, заочное) определяет руководитель рабочей группы или его заместитель с учётом предложений членов рабочей группы.