

**Государственное бюджетное учреждение
«Комплексный центр социального обслуживания
населения по Мишкинскому району»**

**Приказ №78
от 10 апреля 2018 года**

**О внесении изменений
в Приказ №40 от 19 января 2018 года
«Об антикоррупционной политике
ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району».**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством локальных правовых актов учреждений и необходимости изменения положения «О Рабочей группе по противодействию коррупции».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Приказ №40 от 19 января 2018 года «Об антикоррупционной политике ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району».

2. Утвердить Положение об антикоррупционной политике ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» (приложение №1);

3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» (приложение №2);

4. Внести в План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» на 2018 год изменения (приложение №3);

5. Утвердить Положение о порядке сотрудничества ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции (приложение №4);

6. Создать Рабочую группу по антикоррупционной деятельности в ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» в составе:

Председатель Рабочей группы – Тарасов В.В. заместитель директора;

Заместитель председателя Рабочей группы - Дрыгин М. А., специалист по охране труда;

Члены Рабочей группы - Астафьева Н. А. юрисконсульт;

-Галанова С. В. специалист по социальной работе;

-Карепина Н. П. специалист по кадрам;

7. Утвердить Положение о Рабочей группе по антикоррупционной деятельности в ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» (приложение №5);

8. Утвердить форму Уведомления о коррупционных действиях сотрудников ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» (приложение №6);

9. Утвердить форму Журнала учета поступления информации и уведомлений работников учреждения о коррупционных действиях сотрудников и о возможности их возникновения (приложение №7);

10. Ответственному за работу по противодействию коррупции Тарасову В. В.:

1). Организовать реализацию Положения об антикоррупционной политике ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району», осуществлять контроль его исполнения;

2). Ознакомить работников ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» под роспись с Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району»;

3). Контролировать работу Рабочей группы по предотвращению коррупционных действий сотрудников ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району»;

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району»

Махнина О. А.

С приказом ознакомлены:

13/7

Тарасов В. В.

Дрозд

Дрозд И. А.

Аста

Астаурьева Н. А.

Всея

Тарасова С. В.

Жа

Каретина Н. П.



**Приложение №1 к приказу
директора ГБУ «КЦСОН
по Мишкинскому району»
№ 78 от 10 апреля 2018 года**

**Положение
о Рабочей группе по противодействию коррупции
в ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует работу рабочей группы по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мишкинскому району» (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является постоянно действующим совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в ГБУ «КЦСОН по Мишкинскому району» (далее – учреждение).

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, локальными правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

2.1. Основными задачами Рабочей группы являются:

- разработка мер, направленных на предупреждение коррупции в учреждении, а также на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- осуществление контроля за реализацией плана мероприятий учреждения.

3. Состав и организация деятельности рабочей группы

3.1. Рабочая группа действует на коллегиальной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Рабочей группы.

Председателем Рабочей группы является заместитель директор учреждения.

3.2. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание Рабочей группы проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены Рабочей группы участвуют в заседании лично.

На заседания Рабочей группы могут приглашаться заведующие отделений,

работники учреждений.

3.3. Решение Рабочей группы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы.

3.4. Решение Рабочей группы оформляется протоколом, который подписывается председателем Рабочей группы (заместителем председателя Рабочей группы в случае отсутствия председателя Рабочей группы) и секретарем.

3.5. Повестка дня, материалы к заседанию Рабочей группы предоставляются членам Рабочей группы не позднее, чем за три дня до заседания.

3.6. Председатель Рабочей группы:

- руководит Рабочей группы, организует и контролирует ее деятельность;
- распределяет обязанности между членами Рабочей группы;
- созывает в случае необходимости внеочередное заседание Рабочей группы;
- организует своевременную работу по принятым решениям Рабочей группы.

4. Секретарь Рабочей группы:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Рабочей группы материалы;
- формирует повестку дня заседания Рабочей группы;
- осуществляет подготовку заседаний Рабочей группы;
- организует ведение протоколов заседаний Рабочей группы;
- доводит до сведения членов Рабочей группы информацию о вынесенных на рассмотрение Рабочей группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Рабочей группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Рабочей группы с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана Рабочей группы и представляет его на утверждение председателю;
- исполняет иные поручения председателя Рабочей группы;

5. Члены Рабочей группы вправе:

- знакомиться с документами и материалами Рабочей группы, непосредственно касающимися деятельности Рабочей группы;
- вносить на рассмотрение Рабочей группы свое аргументированное мнение по обсуждаемым вопросам, предложения;
- вносить на рассмотрение Рабочей группы внеплановые вопросы, если они требуют оперативного решения;
- в случае несогласия с принятым решением изложить свое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания Рабочей группы;
- в случае невозможности присутствия члена Рабочей группы на заседании он обязан не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания известить об этом секретаря Рабочей группы;
- выйти из состава Рабочей группы по письменному заявлению;

Члены Рабочей группы обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.