

**Бюджетное учреждение Воронежской области
«Новохоперский центр реабилитации и социализации»
(БУ ВО «Новохоперский ЦРС»)**

ПРИКАЗ

28.12.2024г.
с. Алферовка

№ 524/ОД

О противодействии коррупции в БУ ВО
«Новохоперский ЦРС»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях предупреждения коррупции в БУ ВО «Новохоперский ЦРС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1 Состав комиссии по вопросам противодействия коррупции в БУ ВО «Новохоперский ЦРС» (далее – комиссия).
 - 1.2 Положение о комиссии по вопросам противодействия коррупции в БУ ВО «Новохоперский ЦРС».
 - 1.3 План мероприятий по противодействию коррупции в БУ ВО «Новохоперский ЦРС» на 2025-2028 годы.
2. Считать утратившим силу приказ БУ ВО «Новохоперский психоневрологический интернат» от 29.12.2023г. №370/ОД «О противодействии коррупции в БУ ВО «Новохоперский ЦРС».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.А. Коновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом БУ ВО
«Новохоперский ЦРС»
28.12. 2024г. № 524 /ОД

**Состав комиссии по вопросам противодействия коррупции
в БУ ВО «Новохоперский ЦРС»**

- Коновалова Елена Александровна - директор, председатель комиссии;
- Ашуров Улугбек Рахматуллоевич - заведующий отделением, заместитель
председателя комиссии;
- Лемешкина Светлана Сергеевна - делопроизводитель, секретарь
комиссии;
- члены комиссии:
- Нечаева Наталия Владимировна - заместитель главного бухгалтера;
- Петриёв Евгений Викторович - специалист по кадрам;
- Никифорова Светлана
Владимировна - шеф-повар;
- Клепикова Елена Ивановна - старшая медицинская сестра;
- Томилович Валерия Викторовна - председатель профсоюзного комитета;
- Быщенко Светлана Алексеевна - директор МКОУ «Алферовская ООШ»
(по согласованию)

УТВЕРЖДЕНО
приказом БУ ВО
«Новохоперский ЦРС»
28.12.2024г. № 529 /ОД

**Положение
о комиссии по вопросам противодействия коррупции
в БУ ВО «Новохоперский ЦРС»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует работу комиссии по вопросам противодействия коррупции в БУ ВО «Новохоперский ЦРС» (далее – комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в БУ ВО «Новохоперский ЦРС» (далее – учреждение).

3. Комиссия 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

4. Основными задачами комиссии являются:

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

3. Состав и организация деятельности комиссии

5. Комиссия действует на коллегиальной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председателем комиссии является директор.

6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседание комиссии проводит председатель, в отсутствие председателя – его заместитель. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены комиссии участвуют в заседании лично.

На заседания комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений, работники учреждения.

7. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии (заместителем председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии) и секретарем комиссии.

9. Повестка дня, материалы к заседанию комиссии предоставляются членам комиссии не позднее, чем за три дня до заседания комиссии.

10. Председатель комиссии:

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

11. Секретарь комиссии:

регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях комиссии материалы;
формирует повестку дня заседания комиссии;
осуществляет подготовку заседаний комиссии;
организует ведение протоколов заседаний комиссии;
доводит до сведения членов комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

доводит до сведения членов комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания комиссии;

ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений комиссии с сопроводительными материалами;

обеспечивает подготовку проекта годового плана работы комиссии и представляет его на утверждение председателю комиссии;

исполняет иные поручения председателя комиссии

12. Члены комиссии вправе:

знакомиться с документами и материалами комиссии, непосредственно касающимися деятельности комиссии;

вносить на рассмотрение рабочей группы свое аргументированное мнение по обсуждаемым вопросам, предложения;

вносить на рассмотрение комиссии внеплановые вопросы, если они требуют оперативного решения;

в случае несогласия с принятым решением изложить свое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания комиссии;

в случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания известить об этом секретаря комиссии;

выйти из состава комиссии по письменному заявлению.

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

План мероприятий по противодействию коррупции в БУ ВО «Новохоперский ЦРС» на 2025-2028 годы.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1	2	3	4
1.	Организация работ по противодействию коррупции		
1.1.	Подготовка и размещение плана мероприятий учреждения по противодействию коррупции на 2025-2028 годы на официальной странице учреждения в сети Интернет	До 20 января 2025 года	Коновалова Е.А. Петриёв Е.В.
1.2.	Обеспечение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	Постоянно (при наличии оснований)	Коновалова Е.А. Петриёв Е.В.
1.3.	Проведение семинаров, совещаний по актуальным вопросам применения законодательства о противодействии коррупции	Ежеквартально	Коновалова Е.А. Петриёв Е.В.
1.4.	Ознакомление с внутренними документами учреждения по противодействию коррупции	При приеме на работу новых сотрудников	Петриёв Е.В.
1.5.	Индивидуальное (конфиденциальное) консультирование по вопросам противодействия коррупции	По мере обращения сотрудников	Коновалова Е.А. Ашуров У.Р. Петриёв Е.В.
1.6.	Обеспечение проведения мероприятий в учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (оформление стендов, наглядная агитация, раздаточный материал, круглый стол, конференция и т.д.).	Ежегодно к 9 декабря	Коновалова Е.А. Ашуров У.Р. Петриёв Е.В. Нетребова Е.В.
1.7.	Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации учреждением возложенных на него функций	Ежегодно	Коновалова Е.А. Петриёв Е.В.
2.	Совершенствование правовых основ противодействия коррупции и проведение антикоррупционной экспертизы		
2.1.	Подготовка, проведение правовой экспертизы и принятие необходимых актов, направленных на противодействие коррупции в учреждении	Постоянно (при наличии оснований)	Коновалова Е.А. Петриёв Е.В. Николаев В.Н.

2.2.	Анализ должностных обязанностей сотрудников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	При приеме на работу новых сотрудников, переводах на другие должности	Коновалова Е.А. Колпакова Л.Г. Ашуров У.Р. Петриёв Е.В.
2.3.	Проведение мониторинга действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения. Анализ содержания действующих нормативно-правовых и иных актов в сфере противодействия коррупции в учреждении	Один раз в неделю	Коновалова Е.А. Колпакова Л.Г. Петриёв Е.В.
2.4.	Актуализация актов, регламентирующих вопросы предупреждения противодействия коррупции в учреждении	При возможных изменениях	Коновалова Е.А. Колпакова Л.Г. Петриёв Е.В.
3. Регламентация предоставления учреждениям социальных услуг			
3.1.	Размещение в помещениях учреждения плакатов, информационных стендов, направленных на профилактику коррупционных правонарушений, памяток об уголовной ответственности за дачу и получение взятки, контактов ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Постоянно	Коновалова Е.А. Петриёв Е.В. Польща Т.Н.
3.2.	Размещение полной информации об услугах, предоставляемых учреждением, на информационных стендах, официальной странице учреждения в сети Интернет. Регулярное обновление информации о перечне и содержании услуг (платных и (или) бесплатных)	По мере изменения информации	Коновалова Е.А. Ашуров У.Р. Колпакова Л.Г.
3.3.	Проведение анкетирования граждан по оценке качества предоставления услуг с включением вопросов, касающихся проявления бытовой коррупции	Два раза в год: до 01 июля, до 01 января	Коновалова Е.А. Ашуров У.Р. Киричев О.И. Петриёв Е.В.
3.4.	Обеспечение контроля предоставления услуг (платных и (или) бесплатных) учреждением	Еженедельно	Коновалова Е.А. Ашуров У.Р. Колпакова Л.Г.
4. Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности учреждения			
4.1.	Реализация прав граждан на получение полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его структуре, кадровом составе, предоставляемых услугах, иное в соответствии с действующим законодательством	Постоянно (при возможных изменениях)	Коновалова Е.А. Колпакова Л.Г. Ашуров У.Р. Петриёв Е.В.
4.2.	Обеспечение функционирования в учреждении «горячей линии» по	Ежедневно, в течение	Коновалова Е.А.

	вопросам противодействия коррупции	рабочего дня	Заборьев А.Н.
4.3.	Организация информирования работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике	По мере необходимости, после выявления фактов	Коновалова Е.А. Петриёв Е.В.
4.4.	Обеспечение рассмотрений обращений граждан, содержащих сведения о коррупции	При поступлении обращений	Коновалова Е.А. Ашуров У.Р. Петриёв Е.В.
5.	Осуществление мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения		
5.1.	Формирование, ведение и утверждение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства	Постоянно	Коновалова Е.А. Колпакова Л.Г. Николаев В.Н. Глотова Н.В.
5.2.	Обеспечение гласности и прозрачности осуществления закупок, направленных на предотвращение коррупции и недопущения ограничения конкуренции	Постоянно	Коновалова Е.А. Колпакова Л.Г.
5.3.	Осуществление работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов	Постоянно	Коновалова Е.А. Колпакова Л.Г.
5.4.	Организация контроля выполнения заключенных договоров, контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	При заключении каждого договора, контракта	Коновалова Е.А. Колпакова Л.Г. Николаев В.Н. Глотова Н.В.
6.	Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения		
6.1.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами района в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции	По результатам получения информации	Коновалова Е.А.
6.2.	Обеспечение представления руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	При назначении на должность, ежегодно до 30 апреля	Коновалова Е.А.
7.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции		
4.1.	Не допускать составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	Ежедневно	Коновалова Е.А. Колпакова Л.Г.
4.2.	Обеспечение постоянного контроля обеспечения правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств	Ежедневно	Коновалова Е.А. Колпакова Л.Г.