



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное стационарное учреждение  
социального обслуживания  
«Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 4»  
**ПРИКАЗ**

21.11.2016

№ 134

Об утверждении перечня должностей,  
подверженных коррупционным рискам

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», протокола комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №4» по противодействию коррупции

Приказываю:

1. Утвердить перечень должностей Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №4» (далее – ДДИ №4, учреждение), подверженных коррупционным рискам (приложение №1).
2. Утвердить карту коррупционных рисков и пути их предотвращения в ДДИ №4 (приложение №2).
3. Ответственному за ведение интернет коммуникации в деятельности учреждения Колосову О.А. разместить настоящий приказ на сайте.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор

А.А. Алексеенко



Приложение №1  
к приказу от 21.11.2016 № 134  
Об утверждении должностей, подверженных коррупционным рискам

**Перечень должностей, в наибольшей степени подверженных риску коррупции**

1. Должности работников учреждения, замещение которых связано со следующими функциями:

непосредственным предоставлением услуг заявителям, и иными непосредственными контактами с организациями;

осуществление контрольных и надзорных мероприятий;

подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств, а так же распределение ограниченного ресурса;

подготовка и принятие решений, связанных с осуществлением закупок для нужд учреждения;

подготовка и принятие решений, связанных с назначением на коррупциогенные должности:

1.1. высшая группа должностей категории «Руководитель»:

- директор учреждения;

1.2. группа должностей категории «Руководители 2,3 уровней»:

- заместители директора;

- главный бухгалтер;

- начальник отдела кадров;

- заместитель главного бухгалтера;

- главная медицинская сестра;

- старшая медицинская сестра;

- заведующий отделением милосердия;

- заведующий аптекой;

- заведующий складом;

- заведующий хозяйством.

1.3. группа должностей категории «Специалисты»:

-экономист;

-юрисконсульт.

Об утверждении должностей, подверженных коррупционным рискам

Коррупционные риски	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности	Ревизионный контроль со стороны учредителя; Создание комиссии по закупкам в рамках требования законодательства; Проведение работы в рамках учетной политики.
Использование средств на оплату труда в соответствии с положением об оплате труда	Создание комиссии учреждения по распределению и выплатам стимулирующего фонда работникам учреждения; Согласование с профсоюзным комитетом.
Усиление контроля за заключением и исполнением договоров о предоставлении социальных услуг	Ревизионный контроль со стороны учредителя, органов опеки и попечительства и других контролирующих и надзорных органов.
Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором	Ежегодно до 30 апреля предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директором.
Работа с обращениями родителей (законных представителей), прием родителей (законных представителей), проверка письменных обращений, подготовка ответов на обращения	Проведение мониторинга среди родителей (законных представителей) с целью определения степени их удовлетворенности работой учреждения, качеством социальных услуг
Информирование общественности через СМИ, общественные организации о проводимых мероприятиях и деятельности учреждения	Наличие сайта учреждения, поддержание его в актуальном состоянии, автоматические ссылки на контролирующий орган.
Анализ деятельности учреждения в рамках гражданского контроля	Обсуждение вопросов регулярно на заседаниях попечительского совета.
Осуществление государственных закупок	Контроль руководителя учреждения и учредителя, проведение мониторинга, составление отчетов и планов закупок для экономии бюджетных средств; Ревизионный контроль со стороны учредителя, руководителя учреждения за исполнением контрактов.
Непосредственное осуществление деятельности по предоставлению социальных, медицинских услуг и организация образовательной деятельности	Административный контроль за деятельностью учреждения. Своевременное реагирование на возможные конфликты интересов участников процесса.
Контроль организации приема благотворительных пожертвований	Публичный отчет учреждения, контроль контрагентов за исполнением договоров заключенных между учреждением и благотворителями.

## Положение

о комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №4» по противодействию коррупции

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) при Санкт-Петербургском государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов №2» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением и действует на постоянной основе.

1.3. Целью создания Комиссии является формирование и реализация политики в области противодействия коррупции в Учреждении, а так же для координации деятельности руководящих работников, структурных подразделений по устранению причин и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений.

1.4. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в Учреждении.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем положении

1.5.1. **Коррупция** - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.5.2. **Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.5.3. **Коррупционное правонарушение** - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.5.4. **Субъекты антикоррупционной политики** - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- Административно- управленческий, медицинский и обслуживающий персонал;
- граждане проживающие в учреждении и их родственники;
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании социальных услуг.

1.5.5. **Субъекты коррупционных правонарушений** - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.5.6. **Предупреждение коррупции** - деятельность субъектов антикоррупционной поли-

тики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.6 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения - председателем Комиссии по противодействию коррупции.

## **2. Цели и задачи Комиссии**

2. Основными целями и задачами комиссии являются:

- 2.1 Разработка и реализация мероприятий по противодействию коррупции;
- 2.2 Рассмотрение вопросов предотвращения проявлений коррупции и их выявления
- 2.3 Взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- 2.4 Привлечение общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам предотвращения проявлений коррупции, их выявления и предупреждения коррупции в целях выработки у работников Учреждения навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимости к ее проявлениям;
- 2.5 Оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников Учреждения;
- 2.6 Обеспечение прозрачность деятельности Учреждения.

## **3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется приказом директора. Комиссия формируется в составе председателя, заместителя председателя, членов и секретаря Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения, но не может быть менее 5 человек. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом директора Учреждения.

3.2. В состав Комиссии могут входить:

- сотрудники Учреждения
- представители от попечительского совета;

3.3 Комиссия осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.4 Работа Комиссии осуществляется в соответствии с примерным годовым планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается решением Комиссии.

3.5. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

3.6 Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются председателем.

3.4. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.5 Члены Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Организационной формой работы Комиссии является заседание, который носит открытый характер. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но реже одного раза в полгода.

3.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.8 В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

3.9. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

3.10 Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает его председатель, секретарь и ее члены. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений. К протоколу прикладываются документы рассмотренные на заседании Комиссии.

3.11 Решение вступает в силу с момента его подписания;

3.12 Решения Комиссии могут быть оформлены как приказ директора Учреждения.

#### **4. Председатель комиссии**

4.1 Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием представителей структурных подразделений, в случае необходимости привлекать к работе специалистов;

4.2 На основе предложений членов Комиссии и руководителей структурных подразделений формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания;

4.3 Информировать трудовой коллектив о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении;

4.4 Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;

4.5 Подписывает протокол заседания Комиссии.

#### **5. Обязанности членов комиссии.**

##### **5.1 Члены комиссии обязаны:**

5.1.1 Присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений по ним;

5.1.2 Представлять в пределах своей компетенции исчерпывающую информацию по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;

5.1.3 Заблаговременно вносить предложения о включении в повестку дня очередного заседания Комиссии того или иного вопроса, обеспечивать его подготовку к рассмотрению, а также подготовку проекта решения Комиссии;

5.1.4 Обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение решений Комиссии, информируя при необходимости письменно председателя Комиссии о ходе их выполнения;

5.1.5 Принимать участие в служебных проверках, проводимых по фактам, в которых усматриваются признаки коррупционных деяний, с последующим рассмотрением материалов указанных проверок на заседаниях Комиссии;

5.1.6 Соблюдать конфиденциальность по вопросам, рассматриваемым на заседаниях;

5.1.7 В рамках компетенции направлять запросы в органы исполнительной и законодательной власти, в правоохранительные органы, иные государственные органы и коммерческие организации.

##### **5.2 Члены комиссии имеют право:**

- 5.2.1 Вносить на рассмотрение Комиссии свое аргументированное мнение по обсуждаемым вопросам;
- 5.2.2 Вносить на рассмотрение Комиссии внеплановые вопросы, если они требуют оперативного решения.

### **5.3 Секретарь Комиссии:**

- 5.3.1 Организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- 5.3.2 Информировывает членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии;
- 5.3.3 Заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- 5.3.4 Ведет протокол заседания комиссии;
- 5.3.5 Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

## **6. Полномочия Комиссии**

- 6.1. Комиссия координирует деятельность подразделений Учреждения по реализации мер по предупреждению коррупции.
- 6.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение администрации Учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.
- 6.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.
- 6.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией Учреждения документов нормативного характера по вопросам предупреждения коррупции.
- 6.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по предупреждению коррупции в Учреждении.
- 6.6. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.
- 6.7. Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Комиссии. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся членами Комиссии. Руководство рабочими группами осуществляют члены Комиссии.
- 6.8. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в руководимых ими подразделениях.

## **7. Заключительное положение**

- 7.1 Общий контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет председатель комиссии.
- 7.2 Протоколы заседания Комиссии хранятся у секретаря учреждения.
- 7.3 Копии протоколов или выписки из них представляются по соответствующим запросам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.4 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.