

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ (ПОСТИНТЕРНАТНОЙ) АДАПТАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
( ГБУ «Центр социальной адаптации» )**

---

## **П Р И К А З**

«20» марта 2023 г.

№ 13 - п

**О вопросах противодействия  
коррупции в ГБУ «Центр социальной  
адаптации»**

В целях приведения в соответствие с действующим антикоррупционным законодательством, повышения эффективности системы мер по предупреждению коррупционных правонарушений и актуализации состава Комиссии по противодействию коррупции в ГБУ «Центр социальной адаптации»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить:**

1.1. Положение о Комиссии по противодействию коррупции ГБУ «Центр социальной адаптации» (приложение №1).

1.2. Перечень должностей работников ГБУ «Центр социальной адаптации», исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (приложение №2).

1.3. Комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:

**Председатель комиссии** – заместитель директора Топилин Михаил Михайлович.

**Заместитель председателя комиссии** – заместитель директора Иванов Артур Виллевич.

**Секретарь комиссии** – специалист по кадрам Гаевская Анна Юрьевна.

**Члены комиссии:**

- заместитель директора Литвинова Мария Валерьевна;
- заместитель директора Деревянко Снежана Юрьевна;
- заведующий социальной службой Гриднева Анастасия Сергеевна;
- юрисконсульт Гетте Александр Александрович.

2. Внести изменения в Приказ ГБУ «Центр социальной адаптации» от 25 января 2023 г. №16-п «О мерах по противодействию коррупции в ГБУ «Центр социальной адаптации на 2021-2024 годы»:

2.1. пункт 2 признать утратившим силу.

3. Заместителям директора (Иванову А.В., Топилину М.М., Литвиновой М.В., Деревянко С.Ю.) обеспечить неукоснительное исполнение положений настоящего приказа и приказов от 25 января 2023 г. №15-п «Об утверждении Положений об антикоррупционной политике и урегулировании конфликта интересов в ГБУ «Центр социальной адаптации», от 25 января 2023 г. №16-п «О мерах по противодействию коррупции в ГБУ «Центр социальной адаптации на 2021-2024 годы».

4. Специалисту по кадрам Гаевской А.Ю. ознакомить сотрудников Учреждения с настоящим приказом в части их касающейся.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



**О.Ф. Мишина**

### **Положение о Комиссии по противодействию коррупции**

1. Настоящее Положение определяет цель, порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, настоящим Положением и действует на постоянной основе.

#### **3. Целью создания Комиссии является содействие в:**

- выявлении причин коррупции (профилактика коррупции);
- выработке и реализации мер по предупреждению коррупции, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- повышении эффективности функционирования ГБУ «Центр социальной адаптации» за счет снижения рисков проявления коррупции;
- координации выполнения мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в городе Москве и в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы;
- анализе деятельности ГБУ «Центр социальной адаптации» в целях выявления коррупционных рисков и причин, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- рассмотрении вопросов, связанных с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;
- подготовке предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции в ГБУ «Центр социальной адаптации»;
- формировании ежегодного плана работы Комиссии и контроле его выполнения,
- других мероприятиях, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений.

#### **4. Порядок формирования Комиссии.**

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии (заместитель директора ГБУ «Центр социальной адаптации», заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии (представители структурных подразделений ГБУ «Центр социальной адаптации»)).

4.2. Все лица, входящие в состав Комиссии, обладают правом голоса.

4.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа состава Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;
- в случае необходимости передает полномочия председателя Комиссии заместителю председателя Комиссии.

#### **5. Полномочия Комиссии:**

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений ГБУ «Центр социальной адаптации» необходимые материалы и информацию по вопросам деятельности.

5.2. Заслушивать на заседаниях лиц, совершивших коррупционные правонарушения, а также лиц, в действиях которых усматриваются признаки их совершения.

5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.4. Организовывать и проводить координационные совещания и рабочие встречи с работниками по вопросам противодействия коррупции.

5.5. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности ГБУ «Центр социальной адаптации» по вопросам предупреждения коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

#### **6. Порядок работы Комиссии.**

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.2. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.

6.3. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

6.4. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

6.5. Информация, полученная Комиссией в ходе работы Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы.

6.6. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет председатель заместитель директора Топилин М.М.

6.7. Решения Комиссии оформляются протоколом.

6.8. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

6.9. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие — заместителем председателя) и секретарем Комиссии.

6.10. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.11. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания направляются членам Комиссии, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

6.12. В случае установления Комиссией факта совершения работником ГБУ «Центр социальной адаптации» деяния, содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости — немедленно, проинформировав при этом Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы.

6.13. На ответственного секретаря Комиссии возлагается выполнение следующих функций:

- организация деятельности Комиссии, планирование работы;
- формирование повестки дня заседания Комиссии;

- подготовка необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений;
- организация решения вопросов, связанных с привлечением представителей государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве для участия в рассмотрении на заседании Комиссии вопросов, касающихся повестки дня;
- извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 7 рабочих дней до дня заседания Комиссии;
- направление копий протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии и заинтересованным лицам.

6.14. На период временного отсутствия ответственного секретаря его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

**Перечень должностей работников ГБУ «Центр социальной адаптации»,  
исполнение обязанностей по которым связано  
с коррупционными рисками**

1. Директор.

2. Заместители руководителя.

3. Должности административно-управленческого персонала, исполнение обязанностей по которым предусматривает:

- осуществление постоянно или в соответствии со специальными полномочиями организационно-распорядительных, административно-хозяйственных функций или функций представителя ГБУ «Центр социальной адаптации» (специалист по кадрам, делопроизводитель);
- осуществление контрольных и надзорных мероприятий, закупок товаров, работ, услуг (специалист по закупкам);
- подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований и об исполнении бюджетных обязательств (бухгалтер, экономист);
- предоставление государственных услуг гражданам (заведующий социальной службой, специалист по социальной работе, социальный работник, психолог, юрисконсульт);
- хранение и распределение материально-технических ресурсов (заведующий хозяйством).