

Государственное учреждение «Центр физкультурно-оздоровительной работы Заводского района г.Минска»

03.08.2023 г.

г.Минск

ПРОТОКОЛ №1/23

заседания комиссии по противодействию коррупции
ГУ «ЦФОР Заводского района г.Минска»

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ: Гриневич Ксения Васильевна

СЕКРЕТАРЬ: Хомич Елена Олеговна

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Члены комиссии: Чернявская И.С.,
Ятченко С.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Осуществление контроля за регулярным размещением на официальном сайте учреждения актуальной информации о деятельности учреждения.

2. Соблюдение порядка осуществления процедур по обращениям граждан.

3. Обеспечение требований соблюдения антикоррупционного законодательства, Директивы Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 №1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины», Директивы Президента Республики Беларусь от 27.12.2006 №2 «О дебиюрократизации государственного аппарата и повышения качества жизнедеятельности населения», Директивы Президента Республики Беларусь от 14.06.2007 №3 «О приоритетных направлениях укрепления экономической безопасности государства», Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 №5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций».

4. Соблюдение законодательства при проведении закупок за счет бюджетных и собственных средств.

5. Контроль за оказанием платных услуг.

6. Соблюдение трудовой дисциплины.

1. Осуществление контроля за регулярным размещением на официальном сайте учреждения актуальной информации о деятельности учреждения.

СЛУШАЛИ: Гриневич К.В., заместителя директора по основной деятельности, которая проинформировала, что за информацией, размещенной на официальном сайте Учреждения, ведется строгий контроль. Информация обновляется по мере необходимости.

РЕШИЛИ:

1. Информацию принять к сведению.

2. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений продолжить работу по контролю за информацией размещенной на официальном сайте учреждения.

2. Соблюдение порядка осуществления процедур по обращениям граждан.

СЛУШАЛИ: Гриневич К.В., заместителя директора по основной деятельности, которая проинформировала, Учреждением ведется постоянная работа по совершенствованию механизмов работы с гражданами и юридическими лицами. Прием граждан, в том числе с заявлениями об осуществлении административных процедур, осуществляется в удобное для населения время. Во избежание очередей граждан применяется предварительная запись и консультирование по телефону. Личный прием руководителем проводится в первую среду месяца с 08.00 до 13.00. Предварительная запись на личный прием осуществляется по телефону и с помощью электронных средств связи. Руководители структурных подразделений особое внимание обращают на обеспечение внимательного, ответственного, доброжелательного отношения работников к гражданам. В случаях предвзятого, нетактичного поведения, грубости и неуважения к людям проводится проверка и при подтверждении соответствующих фактов виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности. Руководители структурных подразделений предупреждены о персональной ответственности за безусловное выполнение Директивы №2, о необходимости принятия более жестких мер воздействия к должностным лицам, допустившим формализм и волокиту при рассмотрении обращений граждан.

При осуществлении административных процедур, запрещено истребование документов и сведений, не предусмотренных законодательством об административных процедурах, а также неправомерный отказ в принятии заявлений об осуществлении административных процедур, в том числе в связи с временным отсутствием соответствующего работника. Выявление таких фактов в работе рассматривается как грубое нарушение должностных обязанностей.

Нарушений установленных законодательством сроков осуществления административных процедур выявлено не было.

РЕШИЛИ:

2.1. Информацию принять к сведению.

2.2. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений усилить контроль за соблюдением законодательства об осуществлении процедур по обращению граждан и юридических лиц. Не допускать нарушений установленного законодательными актами порядка рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, проявлений бюрократизма и волокиты при работе с гражданами.

Срок исполнения: постоянно.

2.3. Руководителям соответствующих подразделений продолжить обеспечение соблюдения сроков осуществления административных процедур.

Срок исполнения: постоянно.

2.4. Руководству учреждения продолжить контроль за мероприятиями по дальнейшему совершенствованию организации работы с гражданами.

Срок исполнения: постоянно.

3. Обеспечение требований соблюдения антикоррупционного законодательства, Директивы Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 №1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины», Директивы Президента Республики Беларусь от 27.12.2006 №2 «О дебиюрократизации государственного аппарата и повышения качества жизнедеятельности населения», Директивы Президента Республики Беларусь от 14.06.2007 №3 «О приоритетных направлениях укрепления экономической безопасности государства», Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 №5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций».

СЛУШАЛИ: Хомич Е.О., специалиста по кадрам, которая проинформировала, что в Учреждении строго соблюдаются требования антикоррупционного законодательства, Директивы Президента Республики от 11.03.2004 №1, Директивы Президента Республики от 27.12.2006 №2, Директивы Президента Республики от 14.06.2007 №3, Декрета Президента Республики от 15.12.2014 №5, нарушений выявлено не было. Специалист по кадрам продолжает оформлять письменные обязательства по соблюдению ограничений, установленных статьей 17 Закона (далее – обязательства), при приеме на работу на должности, для которых это является обязательным.

РЕШИЛИ:

3.1. Информацию принять к сведению.

3.2. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений усилить контроль за:

за соблюдением должностными лицами ограничений, установленных антикоррупционным законодательством;

укреплением общественной безопасности и дисциплины и ходе реализации требований Директивы Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины»;

за соблюдением законодательства об охране труда работниками учреждения;

трудовой и исполнительской дисциплинами, пожарной, транспортной безопасности, создания комфортных, безопасных условий труда;

повышением качества и эффективности рассмотрения обращений граждан и осуществления административных процедур;

соблюдением должностными лицами и иными работниками учреждения режима экономии и бережливости;

соблюдением требований к руководящим кадрам и работникам учреждения.

Срок исполнения: постоянно.

4. Соблюдение законодательства при проведении закупок за счет бюджетных и собственных средств.

СЛУШАЛИ: Ятченко С.В., юристконсульта, который проинформировал, что нарушений, а также несоблюдения законодательства при проведении закупок в I полугодии 2023 года нет.

Чернявскую И.С., главного бухгалтера, которая внесла предложения, касающиеся совершенствования деятельности по проведению закупок.

РЕШИЛИ:

4.1. Информацию принять к сведению.

4.2. Особое внимание обратить на:

неукоснительное соблюдение законодательства о государственных закупках;

контроль за целевым и эффективным использованием государственного имущества и выделяемых из бюджета денежных средств.

Срок исполнения: постоянно.

5. Контроль за оказанием платных услуг.

СЛУШАЛИ: Гриневич К.В., заместителя директора по основной деятельности, которая проинформировала, для удовлетворения потребностей населения в систематических занятиях физической культурой, укрепление и сохранение здоровья, повышение работоспособности, формирование здорового образа жизни и улучшение досуга, более эффективное использование спортивных сооружений Учреждением на постоянной основе ведется работа по расширению платных услуг населению. Администрацией учреждения осуществляется контроль за качеством оказания платных услуг. Основными критериями оценки качества предоставляемых услуг являются: полнота, своевременность и результативность. В учреждении действует 3-х уровневая система контроля за деятельностью подразделений и отдельных сотрудников в области качества предоставления услуг: внезапных проверок, перекрестных проверок и самоконтроля.

РЕШИЛИ:

5.1. Информацию принять к сведению.

5.2. Особое внимание обратить на:

обеспечение постоянного удовлетворения клиентов предоставляемыми услугами;

повышение качества услуг и эффективности их предоставления;

принятия профилактических мер по предупреждению или урегулированию претензий и жалоб клиентов.

Срок исполнения: постоянно.

6. Соблюдение трудовой дисциплины.

СЛУШАЛИ: Гриневич К.В., заместителя директора по основной деятельности, которая проинформировала, что продолжается работа по недопущению нарушений Правил внутреннего трудового распорядка. В установленном порядке ведутся Журналы учета рабочего времени. Заместителями директора, руководителями структурных подразделений учреждения периодически организовываются проверки соблюдения трудовой дисциплины. Грубых нарушений работниками Правил внутреннего трудового распорядка выявлено не было.

РЕШИЛИ:

- 6.1. Информацию принять к сведению.
- 6.2. Усилить контроль за трудовой дисциплиной.
- 6.3. Работников, допустивших нарушения трудовой и исполнительской дисциплины, безусловно привлекать к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения .

Срок исполнения: постоянно.

Заместитель председателя
Секретарь



К.В.Гриневич
Е.О.Хомич