

П Р И К А З

27.04.2018г

№69/ОД

О порядке сообщения работниками бюджетного учреждения Воронежской области «Верхнемамонский психоневрологический интернат» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников бюджетного учреждения Воронежской области «Верхнемамонский психоневрологический интернат» и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Воронежской области от 12.05.2009 № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области»,

приказываю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работниками бюджетного учреждения Воронежской области «Верхнемамонский психоневрологический интернат».
2. Утвердить состав комиссии (Приложение № 1).
3. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками бюджетного учреждения Воронежской области «Верхнемамонский психоневрологический интернат» о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 2).

4. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников бюджетного учреждения Воронежской области «Верхнемамонский психоневрологический интернат» и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 3).

5. Специалисту по кадрам Полуниной Л.Г в срок до 19.05.2018 внести в трудовые договоры работников бюджетного учреждения Воронежской области «Верхнемамонский психоневрологический интернат» дополнения о соблюдении антикоррупционных требований, установленных действующим законодательством и локальным актом учреждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Жигайлов В.С.

Бюджетное учреждение Воронежской области
«Верхнемамонский психоневрологический интернат»
БУ ВО «Верхнемамонский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

27.01.2020 г

№ 39/ОД

**Состав комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников бюджетного учреждения
Воронежской области «Верхнемамонский психоневрологический
интернат»
и урегулированию конфликта интересов**

Бородкин Евгений Борисович

Заместитель директора
Председатель Комиссии

Диденко Валерий Викторович

Заместитель директора отд.с.Лозовое
**Заместитель председателя
Комиссии**

Члены Комиссии:

Левшакова Вера Павловна

Главный бухгалтер

Полунина Любовь Григорьевна

Специалист по кадрам

Лукьянчиков Сергей Константинович

Специалист по
социальной работе(исполн.обяз.
юриста)

Калмыкова Людмила Ивановна

Специалист по социальной
работе,председатель ПК

Директор



Жигайлов В.С.

Утверждено:

приказом БУ ВО
«Верхнемамонский психоневрологический»
от 27.04.2018г №69/ОД

Положение о порядке сообщения работниками бюджетного учреждения Воронежской области «Верхнемамонский психоневрологический интернат», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками бюджетного учреждения Воронежской области «Верхнемамонский психоневрологический интернат», подведомственного департаменту социальной защиты Воронежской области), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление).

3. Работники учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда узнали о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляют на имя директора учреждения Уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению

и направляют его в отдел делопроизводства, правовой и административной работы учреждения.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник учреждения представляет их вместе с Уведомлением.

4. Отдел делопроизводства, правовой и административной работы учреждения ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений в журнале регистрации уведомлений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников учреждения, а должностные лица отдела делопроизводства, правовой и административной работы несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью учреждения.

5. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения на руки под роспись в Журнале регистрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Информация о зарегистрированном Уведомлении доводится отделом делопроизводства, правовой и административной работы учреждения до сведения директора в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные работнику Уведомления по поручению директора могут быть переданы на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов, (далее - Комиссия).

7. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, могут быть направлены по поручению директора или председателя Комиссии в отдел делопроизводства, правовой и административной работы учреждения, которая осуществляет предварительное рассмотрение Уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения Уведомлений должностные лица отдела делопроизводства, правовой и административной работы учреждения имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших Уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а директор направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Воронежской области, иные государственные органы Воронежской области, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения Уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения в отдел делопроизводства, правовой и административной работы учреждения, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомлений в отдел делопроизводства, правовой и административной работы учреждения.

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, Уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления Уведомлений в отдел делопроизводства, правовой и административной работы учреждения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Директором по результатам рассмотрения им Уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему Уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Положения, директор применяет к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

12. Комиссия рассматривает Уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым учреждением.

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу работника учреждения.

Приложение № 1
к Положению о порядке
сообщения работниками
бюджетного учреждения
Воронежской области

«Верхнемамонский психоневрологический интернат»
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)
Директору бюджетного учреждения
«Верхнемамонский психоневрологический интернат»

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников БУ ВО «Верхнемамонский психоневрологический интернат» интересов (нужное подчеркнуть).

« ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись лица)

(расшифровка подписи направившего уведомление)

**Журнал регистрации уведомлений
руководителей о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей которая
приводит или может привести к
конфликту интересов**

Начат: «13» 09.2018г.

Окончен « » 20 г.

Приложение №3
Лр №3

Утверждено

приказом БУ ВО «Верхнемамонский
психоневрологический интернат»

от 27.04.2018 №_69/ОД

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Бюджетного учреждения Воронежской области «Верхнемамонский психоневрологический интернат» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников бюджетного учреждения Воронежской области «Верхнемамонский психоневрологический интернат» (БУ ВО «Верхнемамонский психоневрологический интернат»), подведомственного департаменту социальной защиты Воронежской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и губернатора Воронежской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и правительства Воронежской области и настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

4. Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, назначаемые директором учреждения (далее - директор), секретарь комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии при

принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) директор учреждения, в отношении работника которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

б) другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; представитель руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее директору учреждения Уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление директора или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов.

10. Уведомление, указанное в подпункте «а» пункта 9 настоящего Положения, рассматривается директором учреждения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения Уведомления, указанного в подпункте «а» пункта 9 настоящего Положения, директор учреждения имеет право проводить собеседование с работником учреждения, представившим Уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов Уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления Уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель, который председательствует на заседаниях комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний комиссии; осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) не позднее, чем за 2 дня до заседания комиссии, организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей руководителю учреждения;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник учреждения указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения.

15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения, не содержится указание о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

17. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 9 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте «а» пункта 9 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 19 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

21. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов учреждения, решений или поручений работника, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору.

22. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для работника носят рекомендательный характер.

24. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

25. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.

26. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются работнику, полностью или в виде выписок из него - директору учреждения, а также, по решению комиссии, иным заинтересованным лицам.

27. Директор обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

28. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

30. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется отделом делопроизводства, правовой и административной работы учреждения.

Департамент социальной защиты Воронежской области
Бюджетное учреждение Воронежской области
«Верхнемамонский психоневрологический интернат»
БУ ВО «Верхнемамонский психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

12.01.2021г.

№26/О.Д

О назначении лиц, ответственных за организацию работы по противодействию коррупции и реализации антикоррупционной доли за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
БУ ВО «Верхнемамонский психоневрологический интернат»

В целях реализации правовых актов Российской Федерации Воронежской области по противодействию коррупции, актуализации локальных актов бюджетного учреждения Воронежской области «Верхнемамонский психоневрологический интернат», а также повышению эффективности мер по предупреждению коррупции в учреждении,

приказываю:

1. Назначить лицом, ответственным за организацию работы противодействию коррупции и реализации антикоррупционной доли заместителя директора - Бородкин Евгений Борисович
2. Назначить лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений специалист по социальной работе Лукьяничков Сергей Константинович
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.С.Жигайлов

Ознакомлены:

Бородкин Е.Б.

Лукьяничков С.К.

Департамент социальной защиты Воронежской области

Бюджетное учреждение Воронежской области «Верхнемамонский
психоневрологический интернат»

БУ ВО «Верхнемамонский психоневрологический интернат»

П Р И К А З

11.02.2021

№46/ОД

Об утверждении перечня должностей в БУ ВО «Верхнемамонский психоневрологический интернат» подверженных высоким коррупционным рискам

В соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях повышения эффективности мер по предупреждению коррупции в БУ ВО «Верхнемамонский психоневрологический интернат»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей в БУ ВО «Верхнемамонский психоневрологический интернат», подверженных высоким коррупционным рискам.
2. Технику –программисту обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ознакомлен:
Кортунов А.М.

В.С.Жигайлов

УТВЕРЖДЕН
приказом БУ ВО «Верхнемамонский
психоневрологический интернат»
от 11.02.2021г. № __46__ /ОД

Перечень должностей
в бюджетном учреждении Воронежской области «Верхнемамонский
психоневрологический интернат», подверженных высоким коррупционным
рискам

№ п/п	Наименование должности	
1	Директор	
2	Заместитель директора	
3	Заведующий отделением	
4	Главный бухгалтер	
5	Врач	
6	Старшая медицинская сестра	
7	Специалист контрактной службы	
8.	Специалист по социальной работе	
9.	Заведующий хозяйством	
10	Заведующий складом	
11.	Сестра-хозяйка	

УТВЕРЖДЕН
приказом БУ ВО «Верхнемамонский
психоневрологический интернат»
от 11.01.2021 г. № 19/ОД

ПЛАН
работы по противодействию коррупции в БУ ВО «Верхнемамонский
психоневрологический интернат»
на 2021 год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители (ФИО, должность)	Срок исполнения
1.	Разработка и утверждение в учреждении плана работы по противодействию коррупции на 2021 год		До 20 января 2021г.
2	Обеспечение контроля реализации мероприятий плана работы по противодействию коррупции на 2020 год.	Заместитель директора	В течение 3 дней, по истечении срока, установленного мероприятием
3	Осуществление мониторинга реализации мероприятий плана работы по противодействию коррупции на 2020 год		До 30 декабря 2021 года
4.	Утверждение перечня должностей, исполнение обязанностей которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений		До 01.02.2021г.
5.	Рассмотрение обращений граждан, содержащих сведения о коррупции		По мере поступления обращений
6.	Осуществление мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа работы с обращениями граждан и организаций, поступающих в адрес учреждения		До 30.12.2021г.
7	Осуществление мероприятий по совершенствованию системы учета государственного имущества Воронежской области и повышению эффективности его использования		Постоянно
8	Формирование, ведение и утверждение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Воронежской области в соответствии с требованиями ст. 21 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и		Постоянно

	и дачу взятки, ознакомление работников учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и пр.)		
15	Ведение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение информации о деятельности учреждения в актуальном состоянии		Постоянно, по мере необходимости
16	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди работников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике		По мере выявления фактов
17	Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов		Постоянно
18	Взаимодействие с правоохранительными органами области в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции		По мере поступления информации

	муниципальных нужд».		
9	Обеспечение прозрачности осуществления закупок, проводимых казенным учреждением Воронежской области «Управление социальной защиты населения Верхнемамонского района».		Постоянно
10.	Проведение анкетирования граждан по оценке качества предоставления государственных услуг в сферах социального партнерства, социальной поддержки и обслуживания, социальной защиты населения с включением вопросов, касающихся проявления бытовой коррупции и предоставление (по мере требования) отчета в адрес КУ ВО «ЦОДУСЗ» о проведенном анкетировании в учреждении.		Ежеквартально
11	Актуализация сведений, содержащихся в личных делах работников об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов		До 10.02.2021г.
12.	Размещение в местах предоставления государственных услуг, где на регулярной основе осуществляется взаимодействие работников учреждения с гражданами и организациями, контактных данных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, вышестоящей организации, а также контактных данных органов прокуратуры, органов внутренних дел, памяток об уголовной ответственности за дачу и получение взятки (а также актуализация контактных данных)		Постоянно, по мере необходимости
13.	Размещение в помещении учреждения мини-плакатов, направленных на профилактику коррупционных проявлений со стороны граждан и предупреждение коррупционного поведения работников учреждения, подготовка и размещение (а также актуализация) на информационных стендах информации о противодействии коррупции		Постоянно, по мере необходимости
14	Проведение обучающих мероприятий (семинаров, лекций, круглых столов) по вопросам профилактики и противодействия коррупции (информирование работников об уголовной ответственности за получение		Второе полугодие 2021г.