

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Амурской области «Малиновский социально-реабилитационный
центр»**

(ГАУ СО АО «Малиновский СРЦ»)

ПРИКАЗ

01.06.2023

№ 95-К

с. Малиновка

О мерах по предупреждению
и противодействию коррупции

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 года, в целях организации работы по предупреждению коррупции в Государственном автономном учреждении социального обслуживания Амурской области «Малиновский социально-реабилитационный центр»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Антикоррупционные стандарты Государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Малиновский социально-реабилитационный центр» приложение № 1 к настоящему приказу.

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном автономном учреждении социального обслуживания Амурской области «Малиновский социально-реабилитационный центр» приложение № 2 к настоящему приказу.

1.2. Перечень должностей ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» с высоким риском коррупционных проявлений (Приложение № 3)

2. Ответственного за реализацию Антикоррупционных стандартов в ГАУСО АО «Малиновском СРЦ» назначит комиссию по противодействию коррупции в учреждении.

3. Создать комиссию по противодействию коррупции в ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» в составе:

Председатель комиссии: Кащенко Ю.А. – ведущий специалист по кадрам

Секретарь комиссии: Зяблова В.В. – делопроизводитель

Члены комиссии:

Швец С.Н. – главный бухгалтер

Скворцова Н.А. – заместитель директора по воспитательной и реабилитационной деятельности

Казанцева Т.Г. – ведущий экономист

Полеводова О.В. – врач терапевт

Страут Е.Н. – старшая медицинская сестра

Ручко Е.С. – старшая медицинская сестра

Гайдай М.А. – заместитель главного бухгалтера

Сивохин В.А. – программист

Ядыкина Л.А. – юристконсульт

Красникова Д.В. – заведующий отделением

4. Председателю комиссии по противодействию коррупции ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» обеспечить выполнение комиссией функций, возложенных на нее Положением о комиссии по противодействию с коррупцией.
5. Ведущему специалисту по кадрам Кащенко Ю.А. в срок до 15.06.2023 года в установленном порядке внести дополнение в трудовые договора работников, замещающих должности с высоким риском коррупционных проявлений предусмотрев в них ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов.
6. Руководителей структурных подразделений ознакомить подчиненных работников с Антикоррупционными стандартами ГАУСО АО «Малиновский СРЦ».
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности (заместитель директора по АХД) директора

В.Л. Стаднюк

С приказом ознакомлены:

Кащенко Ю.А.

Швец С.Н.

Сивохин В.А.

Казанцева Т.Г.

Гайдай М.А.

Скворцова Н.А.

Полеводова О.В.

Красникова Д.В.

Страут Е.Н.

Ручко Е.С.

Ядыкина Л.А.

Красну.

Сивохин

Гайдай

Скворцова

Полеводова

Красникова

Страут

Ручко

Ядыкина

Швец С.Н.

Зяблова В.В.

от 01.06.2023 № 95-К

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«МАЛИНОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты Государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Малиновский социально-реабилитационный центр», представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

Понятия и термины, применяемые в настоящих Примерных антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

1.4. Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

**2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов,
основные принципы антикоррупционной деятельности в учреждении**

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

1) обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

2) минимизация рисков вовлечения учреждения и их работников в коррупционную деятельность;

3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении;

4) формирование у работников учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;

5) повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;
- 2) информирование работников учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 3) определение должностных лиц и (или) структурного подразделения учреждения, ответственных за противодействие коррупции (далее соответственно – ответственные должностные лица, ответственное структурное подразделение);
- 4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении;
- 5) закрепление ответственности работников учреждения за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- 6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
- 7) формирование у работников учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

2.3. Антикоррупционная деятельность ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» основывается на следующих принципах:

- 1) принцип соответствия политики учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права – соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению;
- 2) принцип личного примера руководства – ключевая роль руководителя учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;
- 3) принцип вовлеченности работников учреждения – информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации Антикоррупционных стандартов и мероприятий;
- 4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции – разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляющиеся с учетом существующих в деятельности данного учреждения коррупционных рисков;
- 5) принцип эффективности антикоррупционных процедур – применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;
- 6) принцип ответственности – персональная ответственность

руководителя учреждения за реализацию Антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности – информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга – регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных Антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

3. Должностные лица ГАУСО АО «Малиновский СРЦ», ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов, и обязанности работников учреждения, связанные с противодействием коррупции

3.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в учреждении обеспечивают руководитель учреждения, а также ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение.

3.2. Руководитель ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» несет персональную ответственность за реализацию в учреждении Антикоррупционных стандартов.

3.3. Руководитель ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» исходя из стоящих перед учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения определяет ответственных должностных лиц и (или) ответственное структурное подразделение.

3.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются руководителю учреждения.

3.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) в положение об ответственном структурном подразделении и трудовые договоры сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» проекты локальных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в учреждении;

2) осуществлять мониторинг правовых актов Российской Федерации и Амурской области в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных актов учреждения по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

4) проводить оценку коррупционных рисков учреждения;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя учреждения;

6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит

или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликт интересов, поданных на имя руководителя учреждения;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении и индивидуальное консультирование работников учреждения;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству учреждения.

3.6. В трудовые договоры работников учреждения включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования Антикоррупционных стандартов, иных локальных актов учреждения в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе сообщать руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять руководителя учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, разрабатываемом и утверждаемом в учреждении в соответствии с приложением к настоящим антикоррупционным стандартам;

6) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в организации

4.1. В ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» реализуются следующие

мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

- 1) разработка и утверждение локальным актом ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
- 2) проведение оценки коррупционных рисков учреждения в соответствии с Рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 3) разработка и утверждение локальным актом учреждения положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Мерами по предупреждению коррупции в организациях, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 4) включение в трудовые договоры работников учреждения обязанностей, связанных с противодействием коррупции;
- 5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным актом организации порядка рассмотрения таких уведомлений;
- 6) ежегодное ознакомление работников организации под подпись с локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в ГАУСО АО «Малиновский СРЦ»;
- 7) проведение для работников учреждения обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- 8) организация индивидуального консультирования работников учреждения по вопросам применения (соблюдения) локальных актов учреждения, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в ГАУСО АО «Малиновский СРЦ»;
- 9) подготовка, представление руководителю учреждения и размещение на официальном сайте ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

4.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем учреждения планом реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

5. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

5.1. Работники ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» должны руководствоваться Антикоррупционными стандартами и неукоснительно

соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

5.2. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к антикоррупционным стандартам
Государственного автономного учреждения
социального обслуживания Амурской области
«Малиновский социально-реабилитационный центр»

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ «МАЛИНОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-
РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру направления руководителю Государственного автономного учреждения социального обслуживания Амурской области «Малиновский социально-реабилитационный центр» уведомления о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) и рассмотрения уведомлений.

2. Работник учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя руководителя учреждения уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление, поданное на имя руководителя учреждения, в день его поступления регистрируется должностным лицом или сотрудником структурного подразделения учреждения, ответственным за противодействие коррупции в учреждении (далее – ответственное лицо), в журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника учреждения, подавшего уведомление, подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику учреждения под подпись в Журнале.

4. Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю учреждения.

6. Руководитель ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее – проверка).

7. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственным лицом во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями учреждения.

8. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- 1) проводить беседы с работником учреждения, подавшим уведомление;
- 2) получать от работника учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- 3) изучать представленные работником учреждения материалы (при их наличии);

4) получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю учреждения для принятия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

10. Работник учреждения, направивший уведомление, уведомляется ответственным лицом о принятом руководителем учреждения решении в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение
к порядку уведомления руководителя
Государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Амурской области, о фактах обращения в
целях склонения работника
Государственного автономного
учреждения социального обслуживания
Амурской области к совершению
коррупционных правонарушений

(наименование должности руководителя государственного
учреждения Амурской области)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, телефон работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее – склонение к правонарушению) со стороны

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ .
склоняющем (склонявшем) к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

_____ .

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к правонарушению: подкуп,

угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло « ____ » _____ 20__ г.

В _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось _____
(указываются

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

телефонный разговор, личная встреча,

почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником учреждения сообщения о
склонении его к правонарушению в правоохранительные органы _____

Приложение: _____
(перечень прилагаемых материалов)

(дата заполнения уведомления)

(подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: «___» _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
Приказ ГАУСО АО
«Малиновский СРЦ»
от 01.06.2023 № 95-К

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«МАЛИНОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном автономном учреждении социального обслуживания Амурской области, (далее – учреждение) в соответствии со статьей 13³ Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» разрабатывает и утверждает локальным актом положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

1.3. Положение распространяется на всех работников учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок раскрытия конфликта интересов в ГАУСО АО «Малиновском СРЦ», обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов и принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками учреждения декларации о конфликте интересов (далее – декларация);
- 2) уведомление работниками учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

2.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники учреждения обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.3. Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов учреждения и работника организации при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Порядок представления работниками учреждения декларации, уведомления

3.1. Декларация подается работником учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года по форме, утверждаемой в учреждении в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению.

3.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

Уведомление составляется по форме, утверждаемой в учреждении в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы,

подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.3. Работники учреждения представляют декларацию, уведомление должностному лицу и (или) в структурное подразделение учреждения, ответственным за противодействие коррупции (далее – ответственные должностные лица).

4. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя учреждения

4.1. Декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения, представившему декларацию либо уведомление.

4.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником учреждения на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

4.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 4.2 настоящего положения, уведомления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника учреждения, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

4.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления представляются руководителю учреждения.

4.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым локальным актом учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

4.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в учреждении, установленные локальным актом учреждения.

4.7. Копия протокола заседания Комиссии в срок не позднее 5 календарных дней со дня заседания Комиссии направляется руководителю учреждения.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику учреждения, направившему декларацию, уведомление, принять такие меры.

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6 настоящего положения, руководитель учреждения принимает меры в установленном законодательством порядке.

4.10. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления региональной безопасности Амурской области ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления региональной безопасности Амурской области не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании Комиссии.

4.11. Работники учреждения, направившие декларацию, уведомление, должны быть проинформированы о следующих принятых решениях:

1) о решении, принятом в соответствии с пунктом 4.6 настоящего положения;

2) о рекомендации самостоятельного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (в случае принятия такого решения в соответствии с пунктом 4.8 настоящего положения).

Информирование работника учреждения, направившего декларацию, уведомление, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляется в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня принятия соответствующего решения ответственными должностными лицами.

5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть приняты следующие меры:

- 1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- 2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;
- 3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;
- 4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения учреждения, так и в другое подразделение учреждения;
- 5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;
- 6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника учреждения и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

6. Ответственность работников учреждения за несоблюдение Положения

6.1. Работники ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.2. За несоблюдение Положения работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению
о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов в Государственном
автономном учреждении
социального обслуживания
Амурской области
«Малиновский социально-
реабилитационный центр»

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами и Положением о
предотвращении и урегулировании конфликта интересов

_____ (наименование государственного учреждения Амурской области)
утвержденными _____
(реквизиты локального акта организации,

_____ которым утверждены указанные Антикоррупционные стандарты,

_____ Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов)

Мне понятны требования указанных Антикоррупционных стандартов и
Положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в

_____ (наименование организации)

_____ (подпись работника)

_____ (фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя организации)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Должность: _____
(должность работника)

Дата заполнения: « ___ » _____ 20__ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже
вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них. При ответе «Да» на
любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную

информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах исполнительной власти Амурской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Амурской области? (при положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в учреждении Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?

6. Участвовали ли Вы от лица учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю учреждения либо должностным лицам учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего декларацию)

Приложение № 2
к Положению
о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов в Государственном
автономном учреждении
социального обслуживания
Амурской области «Малиновский
социально-реабилитационный
центр»

_____ (наименование должности руководителя государственного учреждения Амурской области)

_____ (фамилия, инициалы)

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (должность, телефон работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

_____.

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Дата регистрации уведомления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНЫ
Приказ ГАУСО АО
«Малиновский СРЦ»
От 01.06.2023 № 95-К

**Перечень должностей
Государственного автономного учреждения социального обслуживания
Амурской области «Малиновский социально-реабилитационный центр»
с высоким риском коррупционных проявлений**

Директор
Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности
Заместитель директора по лечебной деятельности
Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной деятельности
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Бухгалтер
Ведущий экономист
Программист
Ведущий специалист по кадрам
Специалист по охране труда
Юрисконсульт
Начальник хозяйственного отдела
Заведующий складом
Техник
Мастер участка
Техник-технолог
Заведующий отделением
Врач-педиатр
Врач-психиатр
Зубной врач
Старшая медицинская сестра
Сестра-хозяйка
Врач-терапевт
Заведующий производством (шеф-повар)

от 01.06.2023 № 95-К

**Положение
о комиссии ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» по противодействию
коррупции**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» по противодействию коррупции (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности ГАУСО АО «Малиновский СРЦ»;
- повышения эффективности функционирования ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается лицо, из числа административного персонала, которое является ответственным за реализацию Антикоррупционных стандартов.

2.4. Состав комиссии утверждается приказом ГАУСО АО «Малиновский СРЦ».

В состав Комиссии включаются:

- руководители структурных подразделений;
- работники кадрового, юридического или иного подразделения учреждения, определяемые руководителем учреждения;

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению руководителя учреждения в состав комиссии могут быть включены:

- представители совета трудового коллектива, созданного в учреждении;

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции;
- рассматривает предложения структурных подразделений о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя учреждения о результатах этой работы;

4. Организация работы комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из членов комиссии. В указанном случае, члены комиссии определяют председателя на заседании в рабочем порядке, простым

большинством голосов в открытом голосовании с отражением информации о лице, исполняющем функции председателя в протоколе.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии или лица, исполняющего его функции, является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

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

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Амурской области «Малиновский социально-реабилитационный
центр»
(ГАУ СО АО «Малиновский СРЦ»)

ПРИКАЗ

01.06.2023

№ 95-К1

с. Малиновка

Об утверждении плана мероприятий
По предупреждению коррупции на 2023 г.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» с целью повышения эффективности работы
по противодействию коррупции

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции на 2023 год
(План прилагается)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности (заместитель директора по АХД)
директора


В.Л. Стаднюк

План мероприятий по противодействию коррупции на 2023 год

План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в ГАУСО АО «Малиновский СРЦ» систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции учреждений.

Цель:

исключение возможности фактов коррупции в ГАУСО АО «Малиновский СРЦ»: обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности ГАУСО АО «Малиновский СРЦ»

Задачи:

предупреждение коррупционных правонарушений; оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса; обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

повышение эффективности управления, качества и доступности, содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности учреждения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Ответственные	Ожидаемый результат
1. Осуществление антикоррупционных мер в рамках реализации законодательства по противодействию коррупции				
2.	Размещение на общедоступных местах в учреждении и на сайте: -устава учреждения с целью ознакомления с деятельностью учреждения; -адреса и телефоны органов, куда должны обращаться граждане в случае проявления коррупционных действий: фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции	постоянно	Программист Сивохин В.А.	Противодействие коррупционным проявлениям
3.	Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции на 2024 год	декабрь 2023	Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Противодействие коррупционным проявлениям

4.	Своевременное представление сведений о доходах, имуществе руководителем	апрель 2023 г.	Директор	Противодействие коррупционным проявлениям
5.	Обеспечить целевое использование поступающих средств, оборудования и т.п.	постоянно	Казанцева Т.Г. ведущий экономист Швец С.Н. главный бухгалтер Гайдай М.А. заместитель главного бухгалтера	Противодействие коррупционным проявлениям
6.	Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении.	По мере поступления	Зяблова В.В. Секретарь комиссии	Противодействие коррупционным проявлениям
7.	Контроль за целевым использованием всех уровней бюджета и внебюджетных средств учреждения	ежемесячно	Швец С.Н. главный бухгалтер Директор	Противодействие коррупционным проявлениям
8.	Контроль за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	постоянно	Директор Казанцева Т.Г. ведущий экономист	Противодействие коррупционным проявлениям
9.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции.	По мере поступления обращений	Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Противодействие коррупционным проявлениям
10.	Проведение анализа на коррупционность нормативных правовых и распорядительных документов учреждения	постоянно	директор	Противодействие коррупционным проявлениям

				комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений	
11.	Анализ должностных инструкций работников, направленных на организацию обеспечения деятельности по реализации антикоррупционной политики учреждения	По мере необходимости	директор	комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Противодействие коррупционным проявлениям
2. Антикоррупционное просвещение и образования					
2.1	Рассмотрение вопросов по повышению антикоррупционной компетенции работников на совещаниях, советах трудового коллектива	по мере необходимости	директор	комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Обеспечение реализации анти- коррупционной политики в школе
2.2	Организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников СРЦ по формированию антикоррупционных	постоянно	Ядыкина Л.А. юрисконсульт	комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Противодействие коррупционным проявлениям
2.3	Организация и проведение мероприятий по антикоррупционному образованию, направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры сотрудников	постоянно	директор	комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Противодействие коррупционным проявлениям
2.4	Проведение учебно-воспитательных мероприятий (беседы, просмотры фильмов и видеороликов, диспуты и т.д.) по темам: -Мои права. Я- гражданин. Права и обязанности граждан» Собрание посвященные международному «Дню антикоррупции» (9 декабря): - По законам справедливости	Сентябрь -2023	Руководители подразделений	Ядыкина Л.А. юрисконсульт	Обеспечение реализации анти- коррупционной политики в школе
		Декабрь 2023			

	- Мое отношение к коррупции Ознакомление с нормативными актами и законами о противодействии коррупции		Руководители подразделений Ядыкина Л.А. юрисконсульт	
3. Антикоррупционная пропаганда				
3.1	Организация собраний «Противодействие коррупции».	В течение года	Директор комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Обеспечение реализации анти-коррупционной политики в школе
3.2	Проведение разъяснительной работы с работниками учреждения о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Постоянно	директор комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Обеспечение реализации анти-коррупционной политики в школе
4. Взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти Амурской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями в целях противодействия коррупции				
4.1	Организация выступления работников правоохранительных органов перед сотрудниками учреждения по вопросам пресечения коррупционных правонарушений.	март 2023 г.	Директор комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Противодействие коррупционным проявлениям в сфере государственного заказа
4.2	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности ГАУСО АО «Малиновский СРЦ»	По мере поступления	Члены комиссии по противодействию коррупции	Противодействие коррупционным проявлениям в сфере государственного заказа

5. Иные меры по противодействию коррупции

5.1	Обеспечение своевременного внесения изменений в нормативные правовые акты в связи с изменениями законодательства о противодействии коррупции.	В течение года по мере необходимости	Члены комиссии по противодействию коррупции	Обеспечение актуализации нормативных правовых актов учреждения о противодействии коррупции
5.2	Обеспечение разработки и утверждения планов противодействия коррупции на следующий рабочий год	ежегодно	Члены комиссии по противодействию коррупции	Обеспечение реализации анти-коррупционной политики в учреждении
5.3	Профилактика коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	в течение года	Директор Казанцева Т.Г. ведущий экономист	Противодействие коррупционным проявлениям в сфере закупок