

МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБУСО МО
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ
АДАПТАЦИИ»

П Р И К А З

07.05.2021 № 11/1/21-6
г.о. Лосино-Петровский

**О мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
в ГБУСО МО «Московский областной центр социальной адаптации»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области» и Распоряжением Министра социального развития Московской области от 17.06.2020 № 21-РВ-93 «О мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в государственных учреждениях Московской области, подведомственных Министерству социального развития Московской области», **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников ГБУСО МО «Московский областной ЦСА» (Приложение №1);

положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников ГБУСО МО «Московский областной ЦСА» (Приложение №2);

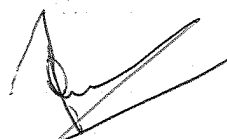
антикоррупционные стандарты ГБУСО МО «Московский областной ЦСА» (Приложение №3);

перечень должностей работников ГБУСО МО «Московский областной ЦСА», связанных с коррупционными рисками (Приложение №4).

2. Заместителю директора ГБУСО МО «Московский областной ЦСА» обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте Учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Фокин

Приложение №1
к приказу ГБУСО МО «Московский областной ЦСА»
№ 11/12/21 от «02» мая 2021г.

СОСТАВ

комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в
отношении работников ГБУСО МО «Московский областной ЦСА»

| | |
|----------------------------|--|
| Мухин Евгений Владимирович | Заместитель директора (председатель комиссии) |
| Киреева Ирина Андреевна | Юрисконсульт (заместитель председателя комиссии) |
| Захаркина Ирина Сергеевна | Юрисконсульт |
| Шихова Елена Викторовна | Специалист по кадрам(секретарь комиссии) |
| Артемова Ирина Араассовна | Специалист по социальной работе |

Приложение №2
к приказу ГБУСО МО «Московский областной ЦСА»
№ 111/21-Бот от «7» мая 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении
работников ГБУСО МО «Московский областной ЦСА»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области».

2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и рассмотрения деклараций конфликта интересов работников ГБУСО МО «Московский областной ЦСА» (далее – Декларация), уведомлений работников ГБУСО МО «Московский областной ЦСА» (далее – Учреждение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), порядок рассмотрения информации о фактах, связанных с деятельностью Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов, поступившей в Учреждение из иных источников, а также о фактах, установленных работниками Учреждения, специалистами по кадрам Учреждения (далее – Кадровое подразделение) в процессе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей, порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников ГБУСО МО «Московский областной ЦСА» (далее – Комиссия).

3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работников Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими трудовых (должностных) обязанностей.

II. Порядок предоставления и рассмотрения Декларации

4. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов работники Учреждения ежегодно не позднее 30 июня текущего года направляют на имя директора Учреждения Декларацию за период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего году предоставления Декларации, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Предоставление Декларации является обязанностью каждого работника Учреждения. Непредставление Декларации в установленные сроки является основанием для рассмотрения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

5. Поступившая Декларация подлежит регистрации сотрудником Кадрового подразделения Учреждения в журнале уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций конфликта интересов с целью реализации требований законодательства в сфере противодействия коррупции (далее – Журнал) по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

6. Рассмотрение Декларации на предмет предотвращения и выявления конфликта интересов осуществляется сотрудниками Кадрового подразделения.

7. При наличии в Декларации утвердительных ответов сотрудник Кадрового подразделения Учреждения выясняет все возможные обстоятельства ситуации путем личного собеседования, письменных пояснений работника Учреждения, а также направления запросов в заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью председателя Комиссии, либо лица, исполняющего его обязанности.

8. По завершении рассмотрения Декларации с утвердительными ответами Кадровым подразделением Учреждения подготавливается мотивированное заключение и направляется председателю Комиссии.

9. Декларация, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Декларации, в течение 30 рабочих дней со дня поступления Декларации в Кадровое подразделение Учреждения предоставляются председателю Комиссии.

10. В случае направления запросов Декларация, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 60 рабочих дней со дня поступления Декларации в Кадровое подразделение Учреждения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

11. Мотивированное заключение должно содержать:

1) справочную информацию по результатам рассмотрения Декларации с утвердительными ответами;

2) информацию, полученную от заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Декларации с утвердительными ответами, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 38 настоящего Положения.

12. Декларации, не содержащие утвердительных ответов, хранятся в Кадровом подразделении Учреждения в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

III. Порядок предоставления и рассмотрения Уведомления

13. При установлении фактов, которые привели или могут привести к конфликту интересов, председатель Комиссии обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, направить на имя директора Учреждения уведомление по форме согласно приложению №3.

14. К фактам, которые привели или могут привести к конфликту интересов, в том числе относятся: факты, указанные в декларациях конфликта интересов работников Учреждения (далее – Декларация работника) на которых возложена обязанность по заполнению Деклараций работников; факты, возникающие в процессе деятельности работников Учреждения, а также факты, указанные в поступившей руководителю Учреждения информации.

15. Уведомление направляется в письменном виде.

16. К Уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие возникновение ситуации, которая привела или может привести к конфликту интересов.

17. Уведомление регистрируется сотрудником Кадрового подразделения Учреждения в Журнале.

18. В ходе рассмотрения Уведомления сотрудники Кадрового подразделения Учреждения могут запрашивать у работника Учреждения письменные пояснения, а также направлять запросы в рамках рассмотрения Уведомления в заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью председателя Комиссии, либо лица, исполняющего его обязанности.

19. По результатам рассмотрения Уведомления сотрудниками Кадрового подразделения Учреждения подготавливается мотивированное заключение.

20. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы,

полученные в ходе рассмотрения Уведомления, в течение 30 рабочих дней со дня поступления Уведомления в Кадровое подразделение Учреждения предоставляются председателю Комиссии.

21. В случае направления запросов Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 60 рабочих дней со дня поступления Уведомления в Кадровое подразделение Учреждения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

22. Мотивированное заключение должно содержать:

1) справочную информацию по результатам рассмотрения Уведомления;
2) информацию, полученную от заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 38 настоящего Положения.

23. Информация о фактах, связанных с деятельностью Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов, поступившая в Учреждение из иных источников, а также факты установленные сотрудниками Кадрового подразделения Учреждения в процессе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей оформляются в виде докладной записки и рассматриваются в порядке, установленном данным разделом.

IV Порядок формирования и деятельности Комиссии

24. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Положением.

25. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

26. В состав Комиссии входят:

1) заместитель директора ГБУСО МО «Московский областной ЦСА» (председатель Комиссии), юристконсульт ГБУСО МО «Московский областной ЦСА» (заместитель председателя Комиссии), специалист по кадрам ГБУСО МО «Московский областной ЦСА» (секретарь Комиссии), юристконсульт,

социальный работник;

27. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии в качестве приглашенных лиц могут принимать участие:

представители органов исполнительной власти, в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса;

руководители структурных подразделений Учреждения (в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса), не являющиеся членами Комиссии.

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

29. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания Комиссии сообщить об этом председателю Комиссии в письменном виде. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса, а данный факт отражается в протоколе заседания Комиссии.

30. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившая от Кадрового подразделения Учреждения Декларация с утвердительными ответами, мотивированное заключение;

2) поступившее от Кадрового подразделения Учреждения Уведомление, мотивированное заключение;

3) поступившая от Кадрового подразделения Учреждения докладная записка, мотивированное заключение.

31. Если вопрос о наличии конфликта интересов работника Учреждения рассматривался ранее и по результатам его рассмотрения было принято решение, указанное в подпункте 1 пункта 38 настоящего Положения, а также при условии, что обстоятельства рассматриваемого вопроса не изменились, то данный вопрос Комиссией повторно не рассматривается.

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

33. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 10 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

34. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя структурного подразделения Учреждения, когда в отношении подчиненного ему работника рассматривается вопрос о соблюдении

требований об урегулировании конфликта интересов.

Информация о проведении заседания Комиссии направляется в письменном виде руководителю структурного подразделения Учреждения, когда в отношении подчиненного ему работника будет проведено заседание Комиссии, не позднее 3 рабочих дней, предшествующих дате проведения заседания Комиссии.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения сообщает в письменном виде председателю Комиссии по форме, согласно приложению №4 к настоящему Положению.

35. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

1) если до начала проведения заседания Комиссии не поступало уведомление о намерении личного присутствия на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работника Учреждения (далее – Уведомлении о намерении личного присутствия);

2) если работник Учреждения, направивший Уведомление о намерении личного присутствия и извещенный в письменном виде о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

36. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

38. Комиссия по итогам рассмотрения вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику Учреждения на необходимость устранения обстоятельств, способствующих возникновению конфликта интересов и (или) применить к работнику Учреждения конкретное дисциплинарное взыскание;

3) факт нарушения требований об урегулировании конфликта интересов Комиссией не установлен, при этом директору Учреждения рекомендовано указать работнику Учреждения на необходимость проведения мероприятий, способствующих недопущению возникновения конфликта интересов.

39. Решение Комиссии по вопросам, вынесенным на заседание Комиссии, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании

членов Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

40. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

41. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

4) содержание пояснений работника Учреждения по существу предъявляемых претензий;

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

6) основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Министерство;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

42. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

43. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляются полностью или в виде выписок из него работнику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

44. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

45. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него

приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

46. 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 Кадровым подразделением Учреждения.

Приложение №3
к приказу ГБУСО МО «Московский областной ЦСА»
№ 111/216 от «7» мая 2021г.

Антикоррупционные стандарты
ГБУСО МО «Московский областной ЦСА»

I. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты ГБУСО МО «Московский областной ЦСА» (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в ГБУСО МО «Московский областной ЦСА» (далее - Учреждение).

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения Учреждения и ее работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба Учреждения путем предотвращения коррупционных действий.

II. Должностные лица Учреждения, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов.

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в Учреждении осуществляют: руководитель, заместители руководителя, руководитель подразделения, работник, ответственный за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель Учреждения.

III Принципы Антикоррупционных стандартов

4. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;

- постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

5. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

6. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

6.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель Учреждения утверждает перечень должностей работников Учреждения (далее - перечень), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов, который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данная информация направляется руководителем Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов через окружное управление социальной защиты населения в Министерство социального развития Московской области (государственные органы Московской области, осуществляющие функции и полномочия учредителя Учреждения).

В перечень включаются лица, занимающие должности руководителя Учреждения, заместителей руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения, работники контрактной службы (контрактный управляющий) Учреждения, а также иные работники Учреждения (по согласованию с окружным управлением социальной защиты населения и Министерством социального развития Московской области (центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, государственным органом Московской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя Учреждения), осуществляющие исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Учреждение направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней после утверждения в Министерство социального развития Московской области через окружное управление социальной защиты населения (центральные исполнительные органы государственной власти Московской области, государственные органы Московской области, осуществляющие от имени Московской области функции и полномочия учредителя Учреждения).

6.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения.

Учреждение ежеквартально осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению

оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством социального развития Московской области, с учетом специфики деятельности Учреждения.

6.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

6.3. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

6.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов Учреждения в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

6.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Учреждение на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

6.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

6.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений Учреждение сообщает в правоохранительные органы и информирует центральный исполнительный орган государственной власти Московской области, государственный орган Московской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя Учреждения.

6.6.2. Учреждение воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

6.6.3. Руководитель Учреждения и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

6.7. В должностные инструкции лиц, ответственных за профилактику

коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, включаются трудовые функции согласно Перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (приложение № 1 к Антикоррупционным стандартам).

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников Учреждения

7. Руководитель и работники Учреждения должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты Учреждения, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

8. Работники Учреждения:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

- соблюдают правила делового поведения и общения;

- не используют должностное положение в личных целях.

9. Работники Учреждения, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

10. Работники Учреждения уведомляют руководителя Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

11. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов Учреждения руководитель и работники Учреждения несут, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность.

ПЕРЕЧЕНЬ

трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУСО МО «Московский областной ЦСА»

1. Обеспечивает взаимодействие Учреждения с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в Учреждении.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Учреждения.
3. Оказывает работникам Учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками Учреждения обязанности уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов Учреждения.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в Учреждении) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении.
9. Осуществляет в Учреждении антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в Учреждении.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.

12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя Учреждения.

13. Незамедлительно информирует руководителя Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами.

14. Сообщает руководителю Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя Учреждения по вопросам привлечения работников Учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4 к приказу
директора ГБУСО МО
«Московский областной ЦСА»
№111/2118 от 09.05.2014

Перечень должностей работников ГБУСО МО «Московский областной ЦСА»,
связанных с коррупционными рисками

| № п/п | ФИО (Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли) | Должность | Дата и место рождения | Место жительства/регистрации | ИНН | СНИЛС | Паспорт (номер, серия, когда и кем выдан) |
|-------|--|------------------------|-----------------------|------------------------------|-----|-------|---|
| 1. | | Директор | | | | | |
| 2. | | Заместитель директора | | | | | |
| 3. | | Заместитель директора | | | | | |
| 4. | | Главный бухгалтер | | | | | |
| 5. | | Юрисконсульт | | | | | |
| 6. | | Специалист по кадрам | | | | | |
| 7. | | Специалист по закупкам | | | | | |
| 8. | | Заведующий отделением | | | | | |
| 9. | | Заведующий отделением | | | | | |