

Российская Федерация  
министерство социально-демографической и семейной политики  
Самарской области

**государственное казенное учреждение Самарской области  
«Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей «Надежда»  
(ГКУ СО «ОЦ ССУ ДОПР «Надежда»)**

443114, г. Самара, ул. Г. Димитрова, 48

тел./факс 956-06-01, 956-06-56  
E-mail: adoption@samtel.ru

«11» ноября 2020 г.

**П Р И К А З № 106**

**О назначении должностных лиц, ответственных за профилактику  
коррупционных и иных правонарушений в государственном казенном  
учреждении Самарской области «Областной центр содействия  
семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей «Надежда»**

В целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции», в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в государственном казенном учреждении Самарской области «Областной центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Надежда» заместителя директора – Глухову Т.Ю., главного бухгалтера – Лисину Т.Д. и специалиста по кадрам – Грязеву Н.В.

2. Заместителю директора - Глуховой Т.Ю. обеспечить:

- 2.1. антикоррупционное обучение и просвещение работников учреждения на постоянной основе;
- 2.2. ознакомление работников учреждения под подпись с ЛНА, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия

коррупции в учреждении;

2.3. информирование населения о принимаемых в учреждении мерах по предупреждению коррупции посредством их размещения на официальном сайте учреждения и информационных стендах.

3. Главному бухгалтеру – Лисиной Т.Д. обеспечить бухгалтерский учет деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства в соответствии с Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в учреждении (далее – Правила).

4. Начальнику хозяйственного отдела – М.Н. Исенгалиевой обеспечить хранение, возврат и другие установленные действия с деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в соответствии с Правилами.

5. Специалисту по кадрам – Грязевой Н.В. обеспечить включение в трудовые договоры работников учреждения антикоррупционных положений в соответствии с формулировками соответствующих локальных нормативных актов учреждения.

6. В срок до 01.07.2020:

6.1. Секретарю учреждения (Мирею А.Н.) ознакомить работников учреждения с настоящим приказом, локальными нормативными актами, разработанными на основании Правил;

6.2. Системному администратору учреждения (Беляеву А.А.) обеспечить размещение локальных нормативных актов, разработанных на основании Правил.

7. Контроль за организацией исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



Л.Г. Кузнецова