

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ»**

ПРИКАЗ

15 апреля 2021 г. № 71

г. Калининград

**Об антикоррупционной политике
ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям»**

В целях обеспечения исполнения законодательства Российской Федерации, Калининградской области об антикоррупционной политике, в рамках внутреннего контроля, руководствуясь Уставом, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям» (далее – Положение) (Приложение №1).
2. Утвердить Положение о конфликте интересов в ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям» (Приложение №2).
3. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений в ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям» (Приложение № 3).
4. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУСО КО «Центр социальной помощи семье и детям» (Приложение №4).
5. Утвердить Памятку «Вопросы предупреждения и противодействия коррупции» (Приложение №5).
6. Признать утратившим силу Приказ №86/1 от 19.07.2019 г. «Об антикоррупционной политике».
7. Назначить Холодий Инну Вячеславовну представителем нанимателя.
8. Представителю нанимателя:
 - обеспечить регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- исполнять мероприятия, предусмотренные настоящим Положением и Приложениями к нему.

9. Специалисту Холодий И.В.:

- направить копию настоящего приказа во все отделения по электронной почте;

- ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц в части их касающейся.

10. Заведующим отделениями:

- ознакомить всех сотрудников отделения с настоящим приказом в течение 3 х дней с момента получения приказа;

- направить копии листов ознакомления специалисту по кадрам на электронную почту kcspsd-leonova@mail.ru.

11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Л.И. Балян