

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
"УПРАВЛЕНИЕ ПО МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ
ОБСЛУЖИВАНИЮ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ"
ГБУ АО «УМТОМО»

П Р И К А З

19.01.2018

№ 02/1

Об утверждении комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками ГБУ АО «УМТОМО» запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции на 2018-2020 годы

Во исполнение законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками ГБУ АО «УМТОМО» запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции на 2018-2020 годы согласно Приложения №1 к настоящему приказу.
2. Делопроизводителю отдела правового, кадрового и документационного обеспечения ознакомить с настоящим приказом работников ГБУ АО «УМТОМО».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Директор



А.В. Бобков

Приложение №1
к приказу № 02/11 от 19.01.2018



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБУ АО «УМТОМО»

А.В. Бобков
2018 года

Комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками ГБУ АО «УМТОМО» запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции на 2018-2020 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	Обеспечение исполнения должностными лицами ГБУ АО «УМТОМО» требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»	постоянно	Заместитель директора по медицинской технике, заместитель директора
2	Контроль использования технологического оборудования и автотранспорта учреждения	постоянно	Заместитель директора по медицинской технике, заместитель директора
3	Контроль распределения материальных ресурсов	постоянно	Заместитель директора, заведующий хозяйственного отдела
4	Проведение мониторинга цен, маркетинговых исследований, направленных на формирование объективной начальной (максимальной) цены государственного контракта	постоянно	Экономист планово-экономического отдела
5	Формирование и эффективное использование кадрового резерва учреждения	постоянно	Директор, начальник отдела правового, кадрового и

			документационного обеспечения
6	Мониторинг печатных средств массовой информации на предмет публикации материалов с критикой деятельности учреждения	постоянно	Делопроизводитель отдела правового, кадрового и документационного обеспечения
7	Рассмотрение не позднее трех рабочих дней сообщений, опубликованных в СМИ, в том числе в теле- и радиопередачах, о нарушениях или ненадлежащим исполнении работниками учреждения законов Российской Федерации, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, постановлений Губернатора Астраханской области, приказов министерства здравоохранения РФ	постоянно	Начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения, специалист по кадрам отдела правового, кадрового и документационного обеспечения
8	В случае подтверждения по результатам рассмотрения сообщений, опубликованных в СМИ, о нарушениях или ненадлежащим исполнении работниками учреждения законов Российской Федерации, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, постановлений Губернатора Астраханской области, приказов министерства здравоохранения РФ привлечение виновного в соответствии с законодательством РФ	постоянно	Директор
9	Уведомление работником учреждения своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений, о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения	постоянно	Руководители структурных подразделений
10	Проведение индивидуальных бесед с работниками учреждения,	постоянно	Директор, заместители

	направленных на недопущение незаконного получения денег от каких-либо лиц		директора, руководители структурных подразделений
11	Проведение мероприятий по формированию негативного отношения к дарению (получению) подарков сотрудниками учреждения в связи с исполнением ими трудовых обязанностей	ежеквартально	Руководители структурных подразделений
12	Организация и проведение семинаров (лекций) по правовому просвещению работников учреждения, в том числе по тематике антикоррупционной направленности	ежегодно	Начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения
13	Осуществление антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов с учетом мониторинга соответствующей правоприменительной практики в целях выявления коррупциогенных факторов и последующего устранения таких факторов	постоянно	Начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения
14	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции в учреждении	постоянно	Начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения
15	Совершенствование условий, процедур и механизмов закупок товаров и услуг в рамках деятельности учреждения	постоянно	Начальник планово-экономического отдела, экономист планово-экономического отдела, начальник отдела правового, кадрового и

			документационного обеспечения
--	--	--	----------------------------------