

**Должностная инструкция  
ответственного за организацию работы по  
противодействию коррупции и профилактику  
коррупционных правонарушений в Государственном  
казенном учреждении социального обслуживания «Центр  
социального обслуживания Порховского района»**

**1. Общие положения**

1. Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений в Государственном казенном учреждении социального обслуживания «Центр социального обслуживания Порховского района» назначается и освобождается от должности приказом директора Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр социального обслуживания Порховского района» (далее – учреждения).

1.2. Должностные обязанности ответственного за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений могут быть изменены в случае производственной необходимости.

1.3. В своей работе ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений должен знать и руководствоваться: Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции в т. ч. Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уставом и локальными правовыми актами учреждения, настоящими функциональными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.4. Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения;



- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;

- перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);

- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;

- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

## **2. Функциональные обязанности**

2.1. Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений:

- разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционную политику, кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников и т.д.), содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

- проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;

- анализирует действующее антикоррупционное законодательство, коррупционные риски в учреждении;

- принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов (при необходимости);

- организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- планирует и организует работу комиссии по противодействию коррупции в учреждении;

- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-



надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых учреждением документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;

- незамедлительно информирует директора учреждения в соответствии с Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информирует директора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников;

- проводит анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции;

- осуществляет контроль за размещением заказа для нужд учреждения, выполнением договорных обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок.

- осуществляет контроль за эффективностью управлением имуществом учреждения;

- определяет должности, замещение которых связано с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля за исполнением ими трудовых обязанностей;

- составляет План мероприятий по противодействию коррупции;

- содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности учреждения, отвечает за объективность, своевременности



обновления информации на информационных стендах и на странице официального сайта Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр социального обслуживания Порховского района» .

### **3. Права.**

3.1. Ответственный за организацию по противодействию коррупции и профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право:

- знакомиться с любыми договорами учреждения с получателями социальных услуг и контрагентами, а также договорами учреждения заключенными с целью обеспечения нужд учреждения;

- предъявлять требования работникам учреждения по соблюдению антикоррупционного законодательства и антикоррупционной политики учреждения;

- готовить директору представления о дисциплинарном наказании работников учреждения, нарушающих требования антикоррупционной политики учреждения;

- принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов, ведении переговоров с контрагентами учреждения по вопросам противодействия коррупции;

- запрашивать у директора и работников учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

### **4. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора учреждения, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. Ответственный за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений в учреждении несёт ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба учреждению) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен(а)



Р.А. Куземина