

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

по основной деятельности

21.03.2016г.

№ 13

по основной деятельности

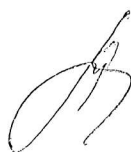
О назначении ответственного должностного лица за профилактику
коррупционных и иных правонарушений
в ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района»

В целях организации работы по противодействию коррупции и профилактики иных правонарушений в ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» и в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» заместителя директора Сердюкову Т.М
2. Утвердить должностную инструкцию ответственного должностного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» согласно приложению к настоящему приказу.
3. На время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка, увольнение и т.п.) ответственного должностного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений его обязанности возлагаются на юрисконсульта.
4. Ответственному должностному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» организовать работу по противодействию коррупции и профилактике иных правонарушений в учреждении в соответствии с действующим антикоррупционным законодательством и должностной инструкцией.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т. П. Каплина

С приказом ознакомлены:

Сердюкова Т.М. 

Денисова А.В. 

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного должностного лица за профилактику
коррупционных и иных правонарушений
в ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ответственное должностное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается из числа работников ГБУСОН РО «СРЦ Цимлянского района» (далее — учреждение).

На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного должностного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности возлагаются на другого работника, из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора.

1.2. Ответственное должностное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору.

1.3. Ответственное должностное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений должно знать:

- 1.3.1. законодательство в сфере социального обслуживания населения;
- 1.3.2. законодательство в сфере противодействия коррупции;
- 1.3.3. трудовое законодательство;
- 1.3.4. правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.3.5. антикоррупционную политику учреждения;
- 1.3.6. локальные акты учреждения по противодействию коррупции.

1.4. В своей деятельности ответственное должностное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений должно руководствоваться:

- 1.4.1. Конституцией РФ;
- 1.4.2. Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- 1.4.3. Трудовым кодексом РФ;
- 1.4.4. Федеральным законом «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- 1.4.5. Гражданским кодексом РФ;
- 1.4.6. Уголовным кодексом РФ;
- 1.4.7. Кодексом об административных правонарушениях РФ;

- 1.4.8. законодательством в сфере противодействия коррупции;
- 1.4.9. Антикоррупционной политикой учреждения;
- 1.4.10. Уставом и локальными нормативными актами учреждения, в том числе настоящей должностной инструкцией.

II. ФУНКЦИИ

2.1. Основными функциями, выполняемыми ответственным должностным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:

2.1.1 обеспечение сотрудничества учреждения с правоохранительными органами;

2.1.2 разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;

2.1.3. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

2.1.4. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Ответственное должностное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1.1 анализирует действующее законодательство в сфере противодействия коррупции, коррупционные риски в учреждении;

3.1.2. организует:

- деятельность в учреждении по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;

3.1.3. контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками учреждения;

3.1.4. корректирует Антикоррупционную политику учреждения и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.1.5. обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- принятие мер по предупреждению коррупции;

- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
 - взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.
- 3.1.6. консультирует работников учреждения по вопросам противодействия коррупции.

IV. ПРАВА

4.1. Ответственное должностное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1.1. знакомиться с любыми договорами учреждения;
- 4.1.2. предъявлять требования к работникам учреждения по соблюдению Анतिकоррупционной политики;
- 4.1.3. представлять к дисциплинарной ответственности директору учреждения работников, нарушающих требования Анतिकоррупционной политики;
- 4.1.4. принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- 4.1.5. запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.1.6. повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственное должностное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебного процесса ответственное должностное лицо за профилактику коррупционных и иных

правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За причинение учреждению ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственное должностное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

6.1. Ответственное должностное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- 6.1.1. информирует директора обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- 6.1.2. получает от директора информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.1.3. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками учреждения;
- 6.1.4. передает директору учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен (а):

.....
(подпись)

.....
(ФИО)

.....
(дата)

.....
(подпись)

.....
(ФИО)

.....
(дата)