

Директор ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»

С.А. Дьячкова

2024 г.



**Должностной регламент лица,
ответственного за проведение проверки сведений,
содержащихся в Декларации конфликта интересов, в
в Ленинградском областном государственном автономном учреждении
«Всеволожский КЦСОН»
(ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»)**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, назначается директором учреждения.

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, его обязанности могут быть возложены на других работников учреждения из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.3. Ответственный за проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.5. Ответственный за проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, должен знать:

- антикоррупционное законодательство;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы учреждения;
- антикоррупционную политику учреждения.

1.6. В своей деятельности ответственный за проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, должен руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уголовным кодексом Российской Федерации;
- административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой учреждения;
- Уставом и локальными нормативными актами учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим должностным регламентом).

2. Функции

Основной функцией ответственного лица за проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, является предварительное рассмотрение уведомления лица о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Должностные обязанности

Ответственный за проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, исполняет следующие должностные обязанности:

- консультирует работников учреждения по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов, по правильному заполнению Декларации конфликта интересов;
- соблюдать конфиденциальность при ознакомлении с уведомлением лица о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
- осуществляет предварительную проверку сведений, изложенных в уведомлении лица о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- немедленно докладывает директору учреждения о необходимости направления уведомления лица о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов для использования следующих способов его разрешения:
 - а) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - б) добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
 - в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
 - г) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - д) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
 - е) увольнение работника из учреждения по инициативе работника.

4. Права

Ответственный за проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, имеет право в пределах своей компетенции:

- уведомлять работников учреждения о порядке раскрытия конфликта интересов и порядке его урегулирования, возможных способах разрешения конфликта интересов, в установленные сроки;
- принимать участие в рассмотрении споров, связанных с урегулированием конфликта интересов;
- запрашивать у директора, 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.

5. 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 настоящим должностным регламентом, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящим должностным регламентом, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственный за проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, несет персональную ответственность за выполнение настоящего должностного регламента в установленном законом порядке.

5.3. За виновное причинение учреждению или работникам учреждения (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящим должностным регламентом, ответственный за проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов, несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

Ответственный за проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов:

- незамедлительно информирует директора учреждения обо всех случаях возникновения личной заинтересованности работников учреждения при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

- систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками учреждения;

- передает директору учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.