

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»

ЛОГ А. А. Дьячкова



**Должностной регламент лица,
ответственного за противодействие коррупции,
в Ленинградском областном государственном автономном учреждении
«Всеволожский КЦСОН»
(ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»)**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за противодействие коррупции назначается директором учреждения.

1.2. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за противодействие коррупции 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 противодействие коррупции подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. Ответственный за противодействие коррупции должен знать:

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

1.5. В своей деятельности ответственный за противодействие коррупции 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

Основными функциями, выполняемыми ответственным за противодействие коррупции, являются:

- 2.1. обеспечение сотрудничества учреждения с правоохранительными органами;
- 2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;
- 2.3. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 2.4. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

Ответственный за противодействие коррупции исполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в учреждении;

3.2. планирует и организует:

- деятельность учреждения 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;

3.3. контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками учреждения;

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

3.5. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

3.6. обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;
- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
- участие представителей учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.7. консультирует работников учреждения по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

Ответственный за противодействие коррупции имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. предъявлять требования работникам учреждения по соблюдению Антикоррупционной политики;

4.2. представлять к дисциплинарной ответственности директору учреждения работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.3. принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

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

4.5. 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 противодействие коррупции и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственный за противодействие коррупции 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 противодействие коррупции и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

Ответственный за противодействие коррупции:

6.1. информирует директора учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

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

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

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