

Утверждаю:

Директор АУ «КЦСОН
Юргинского муниципального района»
О.В.Кугаевских
Приказ № 40 от 14.03.2021

**Должностная инструкция
ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации
в Автономном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания
населения Юргинского муниципального района»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется директору АУ «КЦСОН Юргинского муниципального района».

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается на должность и освобождается от нее приказом директора АУ «КЦСОН Юргинского муниципального района».

1.3. На должность ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование.

1.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

- Конституцию РФ;

- законодательство Российской Федерации в области противодействия коррупции;

- гражданское, уголовное, административное, трудовое, финансовое право;

- отраслевое законодательство в сфере деятельности организации;

- структуру организации;

- антикоррупционную политику организации;

- кодекс этики и служебного поведения организации;

- методы убеждения, аргументации своей позиции;

- этику делового общения;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила защиты информации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.5. На время отсутствия ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его должностные обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии по противодействию коррупции.

2. Должностные обязанности

На ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Обеспечение соблюдения работниками организации ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

2.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

2.3. Оказание работникам организации консультативной помощи по вопросам, связанным с профилактикой коррупционных и иных правонарушений, применению на практике кодекса этики и служебного поведения работников организации.

2.4. Обеспечение реализации работниками обязанности по уведомлению руководителя организации, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

2.5. Организация правового просвещения работников организации.

2.6. Обеспечение проведения проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению.

2.7. Сбор, обработка и проверка полноты заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники, включенные в перечень должностей в соответствии с подпунктом "а" пункта 22 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

2.8. Подготовка в соответствии со своей компетенцией локальных нормативных актов о противодействии коррупции.

2.9. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

2.10. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о работниках, полученных в ходе своей деятельности.

3. Права

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с Положением о противодействии коррупции в АУ «Комплексный центр социального обслуживания Юргинского муниципального района»

С инструкцией ознакомлен: _____ (_____)

«_____» _____ 20__ г.

Второй экземпляр выдан на руки _____ (_____)

Юргинский район