

**Должностная инструкция  
ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных  
правонарушений ГБУСОН РО «СРЦ г. Гуково»**

**1. Общие положения**

1.1. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений назначается и освобождается от должности, директором учреждения.

1.2. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений непосредственно подчиняется руководителю учреждения.

1.3. Должностные обязанности ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений могут быть изменены в случае производственной необходимости.

1.4. Ответственный за антикоррупционную работу должен знать: Конституцию РФ; законы РФ, Федеральный закон РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие нормативные акты в области противодействия коррупции.

**2. Должностные обязанности**

Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- разрабатывает и представляет на утверждение директору проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

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

- организует проведение оценки коррупционных рисков;

- 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 обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальные консультирования работников учреждения;

- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- проводит оценки результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов руководителю учреждения;

- содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности учреждения, следит за обновлением информации на стендах и сайте ГУТО «Дубенский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

### **3. Права**

Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности учреждения (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

- формулировать конкретные задачи работы в своей области;

- выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ.

### **4. Ответственность**

Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен и согласен:

_____	_____	_____
Ф.И.О.	Подпись	Дата
_____	_____	_____
Ф.И.О.	Подпись	Дата
_____	_____	_____
Ф.И.О.	Подпись	Дата
_____	_____	_____
Ф.И.О.	Подпись	Дата