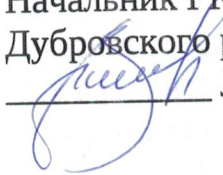


УТВЕРЖДЕНО

Начальник ГКУ «ОСЗН

Дубровского района»

 Логунова В.В.

08.06.2021г.

**Должностная инструкция
ответственного за антикоррупционную деятельность
в Государственном казенном учреждении Брянской области
«Отдел социальной защиты населения
Дубровского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность лица, ответственного за антикоррупционную деятельность в Государственном казенном учреждении Брянской области «Отдел социальной защиты населения Дубровского района» (далее – Работник; Организация).

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Работник подчиняется непосредственно директору.

1.4. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и без предъявления требований к стажу работы.

1.5. Работник должен знать:

- законодательные акты, нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы, регламентирующие деятельность Работодателя;
- профиль, специализацию и особенности структуры организации;
- этику общения с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;
- правила и нормы охраны труда;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила по производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;

2.1. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются 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.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Должностные обязанности Работника:

2.1.1. обеспечение соблюдения работниками Организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции";

2.1.2. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками Организации;

2.1.3. обеспечение заседания комиссии Организации при рассмотрении вопросов по соблюдению требований к служебному поведению работников Организации и урегулированию конфликта интересов;

2.1.4. оказание работникам Организации консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к поведению, а также с уведомлением представителя Работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти о фактах совершения работниками организации коррупционных правонарушений;

2.1.5. обеспечение реализации работниками Организации обязанности уведомлять представителя Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные органы федеральных органов исполнительной власти обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

2.1.6. организация правового просвещения работников Организации;

2.1.7. проведение проверок по фактам несоблюдения работниками Организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции";

2.1.8. взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

2.1.9. анализ сведений о соблюдении работниками Организации требований к поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

2.1.10. подготовка и обеспечение своевременного представления отчетности по выполнению мероприятий в сфере противодействия коррупции.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.1. - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.2.2. - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.3. - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.4. - получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности;

3.2.5. - взаимодействие с другими подразделениями Организации для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

3.2.6. - представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.2. Работник вправе требовать от Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Работник несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

4.1.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

4.1.4. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

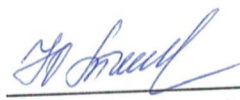
4.1.6. Невыполнение (несвоевременное выполнение) мероприятий по противодействию коррупции.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

С инструкцией ознакомлен:
" 8 " июля 2021 г.


(подпись)

Тимохина И.В.
(Ф.И.О.)

9 августа 2022 г.



Свищикова Т.Н.