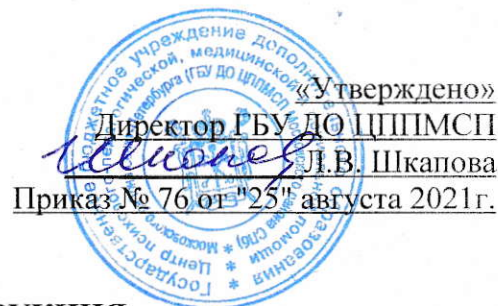


«Принято»
Общее собрание работников
ГБУ ДО ЦППМСП
Протокол № 4 "25" августа 2021г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Московского района Санкт-Петербурга (далее - ЦППМСП) является один из заместителей директора, прошедший специальное обучение по вопросам профилактики коррупционных правонарушений в образовательном учреждении.

1.2. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении назначается приказом директора ЦППМСП. Исполнение своих обязанностей работник осуществляет строго в соответствии с данной должностной инструкцией.

1.3. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников ЦППМСП из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ЦППМСП.

1.4. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору ЦППМСП.

1.5. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должен знать:

- трудовое законодательство;
- законодательство об образовании;
- антикоррупционное законодательство;
- антикоррупционную политику ЦППМСП, локальные документы по профилактике коррупционных нарушений в учреждении.

1.6. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- антикоррупционными нормативными актами Правительства Санкт-Петербурга;
- антикоррупционной политикой ЦППМСП, Уставом и локальными нормативными актами учреждения.

II. Основные функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, являются:

- 2.1. Обеспечение взаимодействия учреждения с правоохранительными органами;

2.2. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов (при возникновении) в ЦППМСП;

2.3. Недопущение и профилактика коррупционных и иных правонарушений в ЦППМСП.

III. Должностные обязанности

Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Постоянно анализирует действующее антикоррупционное законодательство, коррупционные риски в ЦППМСП;

3.2. Планирует и организует:

- деятельность ЦППМСП по профилактике коррупционных правонарушений;
- разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований антикоррупционной политики;
- работу комиссии ЦППМСП по противодействию коррупции.

3.3. Контролирует выполнение требований антикоррупционной политики всеми работниками ЦППМСП;

3.4. Актуализирует антикоррупционную политику ЦППМСП и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.5. Разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции в учреждении;

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 ЦППМСП в коллективных инициативах по противодействию коррупции.

3.7. Консультирует работников ЦППМСП по вопросам противодействия коррупции.

IV. Права

Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с любыми договорами ЦППМСП с участниками образовательных отношений, а также контрактами (договорами) ЦППМСП, заключенными с целью обеспечения нужд учреждения;

4.2. Предъявлять требования работникам ЦППМСП по соблюдению антикоррупционного законодательства и антикоррупционной политики учреждения;

4.3. Готовить директору ЦППМСП представления о дисциплинарном взыскании работников учреждения, нарушающих требования антикоррупционной политики ЦППМСП;

4.4. Принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

4.5. Запрашивать у директора и административных работников ЦППМСП, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.6. Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции.

V. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка ЦППМСП, распоряжений директора ЦППМСП и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса работник привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За причинение ЦППМСП или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений несет ответственность в порядке, установленном трудовым и (или) гражданским законодательством.

VI. Связи по должности

Ответственный работник за антикоррупционную деятельность:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу.

6.2. Планирует мероприятия по противодействию коррупции в ЦППМСП на каждый год и предоставляет на утверждение директором.

6.3. Представляет директору ЦППМСП доклад о своей деятельности, работе комиссии по противодействию коррупции, итогах реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в текущем году.

6.4. Информировывает директора ЦППМСП о фактах совершенных коррупционных нарушений работниками ЦППМСП.

6.5. Получает от директора ЦППМСП информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.6. Доводит информацию, направленную на противодействие коррупции, до всех работников ЦППМСП.

Должностная инструкция составлена на трех листах.