

**Ленинградское областное государственное бюджетное
учреждение «Волховский комплексный центр социального
обслуживания населения «Береника»**

ПРИКАЗ

«15» января 2020 года

№ 19

Волхов

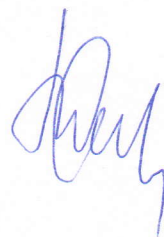
**Об утверждении Инструкции
для лица, ответственного в
ЛОГБУ «Волховского КЦСОН
«Береника» за профилактику
коррупционных и иных
правонарушений**

Во исполнение статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областного закона от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», в целях организации работы, направленной на предупреждение и пресечение коррупции

приказываю:

1. Утвердить Инструкцию «Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений» (Приложение).
2. Ознакомить с настоящей инструкцией ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений – Стасюкинене М.В.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
ЛОГБУ «Волховский КЦСОН «Береника»



Давидович Г.А.

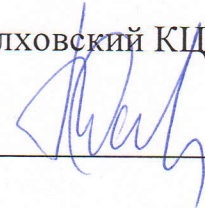
*Ознакомлена с приказом и приложениями к нему
Сид*

Приложение
к приказу ЛОГБУ «Волховский
КЦСОН «Береника»
от «13» января 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЛОГБУ «Волховский КЦСОН «Береника»



Давидович Г.А.

ИНСТРУКЦИЯ

«Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений»

Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

1. Разрабатывает и представляет на утверждение ЛОГБУ «Волховский КЦСОН «Береника» (далее – Учреждение):

- антикоррупционную политику учреждения;
- кодекс этики и служебного поведения работников;
- перечень направлений работы учреждения, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (карта коррупционных рисков);
- положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

в учреждении;

- проекты иных локальных нормативных актов, направленных на профилактику

и противодействие коррупции.

Своевременно производит актуализацию локальных нормативных актов (обеспечить их разработку и утверждение), направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

2. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения в соответствии с Антикоррупционной политикой учреждения и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников.

3. Организует проведение оценки коррупционных рисков.

4. Принимает и участвует в рассмотрении сообщения в 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. Уведомляет директора учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет о нем известно.

5. Осуществляет контроль за ответственными лицами, организующими прием деклараций о конфликте интересов, в части заполнения и рассмотрения декларации.

6. Проводит обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальные консультирования работников учреждения.

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

8. Проводит оценку результатов антикоррупционной работы и готовит соответствующие отчетные материалы руководству учреждения и отчеты для комитета по социальной защите населения Ленинградской области.

9. Обеспечивает актуализацию информации на сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции» и на информационных стендах отделений учреждения.

10. Самостоятельно планирует свою работу на каждый день, неделю, месяц.

11. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;

12. Посещает проводимые комитетом по социальной защите населения Ленинградской области совещания, семинары и другие мероприятия.

13. Участвует в создаваемых в учреждении комиссиях. В комиссии по противодействию коррупции является ответственным секретарем.

14. В ходе проведения мероприятий по противодействию коррупции ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений вправе:

– запрашивать и получать от структурных подразделений и работников учреждения пояснения, информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию, в том числе аналитического, статистического и иного характера;

– опрашивать физических лиц и получать от них с их согласия информацию по вопросам, относящимся к его компетенции;

- давать работникам учреждения и иным лицам разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию;
- получать доступ к электронным информационным ресурсам и программному обеспечению Учреждения и использовать их в работе;
- контролировать исполнение работниками учреждения локальных актов учреждения и распорядительных документов и писем вышестоящего исполнительного органа власти по вопросам, входящим в его компетенцию;
- получать от специалистов по кадрам учреждения необходимые сведения о назначении, переводе, перемещении и увольнении работников учреждения, а также иные необходимые для осуществления своих функций сведения;
- по результатам антикоррупционных мероприятий вносить директору учреждения мотивированные предложения о наложении на работников учреждения дисциплинарных взысканий;
- выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ.

15. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.