Приходько Светлана Владимировна
Подписано: Приходько Светлана Владимировна
DN: cn=Приходько Светлана Владимировна, c=RU, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, "РОСТОВСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ № 7", email=dd_rnd_7@mail.ru
Дата: 2025.04.09 17:45:05 +03'00'

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение социального обслуживания Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,

«Ростовский центр помощи детям № 7»

(ГКУСО РО Ростовский центр помощи детям № 7)

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания комиссии по противодействию коррупции от

«24» 02 202 5 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
ВрИО директора
_____ С.В. Приходько
«24» 02 202 5 г.
приказ от «24» 02 202 5 № 39

ПОЛОЖЕНИЕ
о должностном лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКУСО РО Ростовского центра помощи детям № 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, основные задачи, функции и права должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКУСО РО Ростовском центре помощи детям № 7, (далее соответственно - должностное лицо; Учреждение).

1.2. Должностное лицо руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Учреждения, Положением о нормах профессиональной этики учреждения (далее - Кодекс этики), а также настоящим Положением.

1.3. Должностное лицо при решении возложенных на него задач взаимодействует с директором учреждения, Комиссией по противодействию коррупции и по соблюдению требований служебного поведения работниками и урегулированию конфликта интересов в учреждении (далее – Комиссия).

2. Определение должностного лица

2.1. Решение об определении должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, досрочном прекращении его полномочий, принимает директор учреждения.

2.2. Должностное лицо подчиняется непосредственно директору.

2.3. При определении должностного лица учитываются образование и квалификация, а также опыт работы по направлениям деятельности, необходимые для осуществления возложенных на него полномочий.

3. Цели, задачи и функции должностного лица

3.1. Целью деятельности должностного лица является обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или

урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению).

3.2. Задачами должностного лица являются:

- координация деятельности по разработке и реализации внутрикорпоративных организационных и разъяснительных мероприятий, связанных с соблюдением работниками нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции;

- оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций учреждения (карта коррупционных рисков);

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении деятельности учреждения;

- осуществление работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях;

- обеспечение сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

3.3. В целях реализации поставленных задач должностное лицо осуществляет следующие функции:

- анализирует состояние антикоррупционной направленности в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

- оказывает помощь педагогическим работникам в разработке и реализации образовательных мероприятий, способствующих формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания правовой культуры воспитанников;

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет директору соответствующий отчёт, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;

- участвует в работе педагогических, методических советов, объединений;

- выявляет и устраняет причинен условия, порождающие коррупцию;

- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижению в ней коррупционных рисков;

- создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;

- осуществляет антикоррупционную пропаганду;

- вносит предложения на рассмотрение педагогического совета по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;

- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;

- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией учреждения документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;

- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

- незамедлительно информирует директора учреждения в соответствии с Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информирует директора учреждения ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщает директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, и других участников учебно-воспитательного процесса;

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

4. Права должностного лица

4.1. Для решения поставленных задач должностное лицо наделяется следующими правами:

- 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 обо всех недостатках в деятельности учреждения, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;

- запрашивать лично или по поручению руководства и иных сотрудников информацию и материалы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

- проводить беседы с работниками учреждения, получать от них устные и письменные пояснения, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Ответственность должностного лица

5.1. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.