

Приложение № 1
к приказу по Центру
№ 197-П
от «04» августа 2015 года

**Функциональные обязанности лица, ответственного за профилактику
нарушений и иных проявлений коррупции в СПб ГБУ «Центр
социальной помощи семье и детям Центрального района
Санкт-Петербурга»**

1. Общие положения.

- 1.1. Лицо, ответственное за профилактику нарушений и иных проявлений коррупции (далее – Ответственный) назначается и освобождается приказом директора СПб ГБУ «Центр социальной помощи семье и детям Центрального района Санкт-Петербурга» (далее – Учреждение), не является штатной единицей Учреждения;
- 1.2. Ответственный подчиняется непосредственно директору Учреждения.
- 1.3. Ответственный в своей деятельности руководствуется:
- Конвенцией ООН против коррупции;
 - Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Указами Президента Российской Федерации на текущий год «О национальном плане противодействию коррупции»;
 - Законом Санкт-Петербурга № 674-122 от 29.10.2008 года «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге»;
 - законами, постановлениями и распоряжениями федерального, регионального и местного уровней, другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность в области противодействия коррупции;
 - настоящими функциональными обязанностями.

2. Функциональные обязанности.

- 2.1. Проводит мониторинг изменений и дополнений, возникающих в законах, постановлениях и распоряжениях федерального, регионального и местного уровней, других нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность в области противодействия коррупции;
- 2.2. Формирует и систематизирует в Учреждении материалы по противодействию коррупции;
- 2.3. Вносит на утверждение дополнения в локальные нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства по противодействию коррупции, участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящихся к его компетенции;
- 2.4. Составляет план мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении на предстоящий год, в дальнейшем контролирует его исполнение, результаты проводимых мероприятий заносит в журнал;

- 2.5. Представляет отчет по антикоррупционному мониторингу в администрацию Центрального района в соответствии с ежегодным планом мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении;
- 2.6. Организует и проводит обучающие мероприятия (техучеба, семинар) для сотрудников Учреждения в соответствии с ежегодным планом мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении;
- 2.7. Является ответственным секретарем комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в Учреждении и выполняет свои функции в соответствии с утвержденным положением о Комиссии;
- 2.8. Ведет учет, принимает участие в рассмотрении и принятии решений по обращениям граждан и организаций, содержащим сведения о коррупционных проявлениях в Учреждении;
- 2.9. Незамедлительно информирует директора Учреждения о случаях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений или установленных случаях их совершения;
- 2.10. Незамедлительно сообщает директору Учреждения о личной заинтересованности сотрудника при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по его предотвращению и урегулированию;
- 2.11. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на профилактику коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Ответственность.

- 3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей несет дисциплинарную и административную ответственность.

Одновременно:
В.В. Павлов
О.А. Александрова