Приложение 2

к Антикоррупционным стандартам

|  |
| --- |
| **ПЕРЕЧЕНЬ**  **ТРУДОВЫХ ФУНУКЦИЙ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В ДОЛЖГНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ ЛИЦА ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОФИЛАКТИКУ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В**  **ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  **СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ «СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ДОМ ВЕТЕРАНОВ »** |

1. Обеспечивает взаимодействие Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов

«Серпуховский городской дом ветеранов», (далее - учреждение) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении.

1. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения.
2. Оказывает сотрудникам учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
3. Обеспечивает реализацию сотрудниками учреждения обязанности уведомлять руководителя организации, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
4. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов учреждения.
5. . Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
6. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в учреждении) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении.
7. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении.
8. Осуществляет в учреждении антикоррупционную пропаганду и просвещение.
9. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в учреждении.
10. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.
11. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя учреждения.
12. Незамедлительно информирует руководителя учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудниками организации, контрагентами учреждения или иными лицами.
13. Сообщает руководителю учреждения о возможности возникновения либо возникшем у сотрудников учреждения конфликте интересов.
14. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя уреждения по вопросам привлечения сотрудников учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.