Общество с ограниченной ответственностью «Медицинский центр Светланы Пономаревой» (ООО «Медицинский центр Светланы Пономаревой») г. Нижний Новгород

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «Медицинский центр Светланы Пономаревой»

С.Ю. Пономарева

«__» _____ 20__ г.

Должностная инструкция специалиста по противодействию коррупции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста по противодействию коррупции.
1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается по представлению Директора ООО «Медицинский центр Светланы Пономаревой».
1.3. На должность специалиста по противодействию коррупции назначается лицо, имеющее руководящую должность в ООО «Медицинский центр Светланы Пономаревой».
1.4. Специалист по противодействию коррупции в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по противодействию коррупции должен знать:

- законодательные акты, нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы;
- законодательные акты, нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы, локальные акты, регламентирующие работу по противодействию коррупции в организации;
- профиль, специализацию и особенности структуры организации;
- этику общения с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

1.6. Специалист по противодействию коррупции подчиняется Директору ООО «Медицинский центр Светланы Пономаревой».
1.7. На время отсутствия специалиста по противодействию коррупции (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по противодействию коррупции обязан:
2.1. Обеспечивать соблюдение работниками требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе выявление конфликта интересов в деятельности работников организации, разработку предложений по их исключению.
2.2. Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, в том числе организации заполнения и анализа уведомлений о конфликте интересов.
2.3. Обеспечивать деятельность комиссии по соблюдению требований по урегулированию конфликта интересов.

2.4. Оказывать работникам консультативную помощь по вопросам, связанным с профилактикой коррупционных и иных правонарушений.
2.5. Содействовать реализации работниками обязанностей по уведомлению руководителя, органов прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.
2.6. Организовывать правовое просвещение работников по вопросам противодействия коррупции.
2.7. Содействовать проведению проверки соблюдения работниками требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
2.8. Подготавливать в соответствии со своей компетенцией локальные правовые акты о противодействии коррупции.
2.9. Взаимодействовать в установленном порядке с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.
2.10. Содействовать сохранности и конфиденциальности сведений о работниках, полученных в ходе своей деятельности.
2.11. Информировать руководителя о локальных документах, которые могут повлечь нарушения антикоррупционного законодательства.
2.12. Осуществлять прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к коррупционным правонарушениям.
2.13. Осуществлять мониторинг реализации антикоррупционных мер и оценку результатов антикоррупционной работы, подготовку отчетов и предложений для руководства.
2.14. Осуществлять мониторинг изменений российского антикоррупционного законодательства.

3. ПРАВА

Специалист по противодействию коррупции вправе:
3.1. Знакомиться с проектными решениями ООО «Медицинский центр Светланы Пономаревой» , касающимися его деятельности.
3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
3.4. Требовать от руководстваоказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по противодействию коррупции несет ответственность:
4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости.
5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом № 1/1д от 09.01.2023г.

Директор ООО «Медицинский центр Светланы Пономаревой» Пономарева С.Ю.

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Специалист по противодействию коррупции

Пономарева С.Ю.

Бухарова М.К.

Ледовский А.В.