

УТВЕРЖДАЮ:
Исполняющий обязанности
главного врача

Санкт-Петербургского государственного
учреждения здравоохранения
«Психоневрологический диспансер №2»/



В.В. Липский
«30» августа 2023 года

**Должностная инструкция
юрисконсульта-
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
«Психоневрологический диспансер №2»**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в сфере противодействия коррупции, положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1. Общие положения

1.1. Юрисконсульт относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется главному врачу Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Психоневрологический диспансер №2».

1.2. Юрисконсульт назначается на должность и освобождается от нее приказом главного врача Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Психоневрологический диспансер №2».

1.3. На должность юрисконсульта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Юрисконсульт должен знать:

- Конституцию РФ;
- законодательство Российской Федерации в области противодействия коррупции;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Санкт-Петербурга в сфере противодействия коррупции;

- гражданское, уголовное, административное, трудовое, финансовое право;
- отраслевое законодательство в сфере деятельности организации;
- структуру организации;
- антикоррупционную политику организации;
- кодекс этики и служебного поведения организации;
- методы убеждения, аргументации своей позиции;
- этику делового общения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила защиты информации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.5. На время отсутствия юрисконсульта его должностные обязанности выполняет лицо, его

замещающее на основании приказа главного врача Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Психоневрологический диспансер №2».

2. Должностные обязанности

Юрисконсульт является лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Психоневрологический диспансер №2».

На юрисконсульта возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Обеспечение соблюдения работниками организации ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Санкт-Петербурга в сфере противодействия коррупции.

2.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

2.3. Оказание работникам организации консультативной помощи по вопросам, связанным с профилактикой коррупционных и иных правонарушений, применению на практике кодекса этики и служебного поведения работников организации.

2.4. Обеспечение реализации работниками обязанности по уведомлению руководителя организации, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

2.5. Участвует в реализации антикоррупционного просвещения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Психоневрологический диспансер №2».

2.6. Обеспечение проведения проверки соблюдения работниками требований к служебному поведению.

2.7. Сбор, обработка и проверка полноты заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники, включенные в перечень должностей в соответствии с подпунктом "а" пункта 22 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

2.8. Участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам реализации антикоррупционной политики в

Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Психоневрологический диспансер №2».

2.9. Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности по вопросам противодействия коррупции.

2.10. Представляет информацию в администрацию Выборгского района Санкт-Петербурга в течение 5 рабочих дней со дня получения актов прокурорского реагирования, актов проверки контрольных органов о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции, а также об уголовных делах коррупционной направленности по выявлению конфликта интересов, в том числе возможного, а также по принятию мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

2.11. Осуществляет оценку коррупционных рисков, принимает меры по снижению коррупционных рисков.

2.12. Осуществляет подготовку проекта перечня коррупционно-опасных функций в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Психоневрологический диспансер №2».

- 2.13. Принимает участие в совещаниях по вопросам противодействия коррупции.
- 2.14. Участвует в рассмотрении обращений граждан и организаций, содержащих сведения о совершении коррупционных правонарушений в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Психоневрологический диспансер №2».
- 2.15. Оказывает работникам Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Психоневрологический диспансер №2» консультативную помощь по вопросам, связанным с противодействием коррупции.
- 2.16. Обеспечивает реализацию работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Психоневрологический диспансер №2» обязанности уведомлять главного врача Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Психоневрологический диспансер №2», органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.17. Организует работу по доведению до сведения работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Психоневрологический диспансер №2» положений действующего законодательства о противодействии коррупции.
- 2.18. Организует подготовку и проводит тестирование работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Психоневрологический диспансер №2» на знание законодательства о противодействии коррупции.
- 2.19. Участвует в разработке методических и информационных материалов Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Психоневрологический диспансер №2», направленных на формирование антикоррупционного мировоззрения и нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.
- 2.20. Содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Психоневрологический диспансер №2», осуществляет контроль за ведением раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Психоневрологический диспансер №2» и обновляет информацию на стендах, находящихся в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Психоневрологический диспансер №2» в общедоступном месте.
- 2.21. Осуществляет подготовку документов для отчета по антикоррупционному мониторингу в отдел здравоохранения администрации Выборгского района Санкт-Петербурга.
- 2.22. Осуществляет подготовку проекта Плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Психоневрологический диспансер №2».
- 2.23. Осуществляет подготовку документов для отчета о реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Психоневрологический диспансер №2».
- 2.24. Осуществляет подготовку плана работы Комиссии по противодействию коррупции в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Психоневрологический диспансер №2».
- 2.25. Готовит материалы, информацию, отчеты, доклады по вопросам противодействия коррупции главному врачу Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Психоневрологический диспансер №2», в администрацию Выборгского района Санкт-Петербурга и иные органы государственной власти Санкт-Петербурга.
- 2.26. Проводит мероприятия по противодействию коррупции в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Психоневрологический диспансер №2».
- 2.27. Принимает меры по выявлению и установлению причин и условий, порождающих коррупцию и/или способствующих возникновению конфликта интересов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Психоневрологический диспансер №2».
- 2.28. Обеспечивает соблюдение работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Психоневрологический диспансер №2» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей,

установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2.29. Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о работниках, полученных в ходе своей деятельности.

2.30. Повышать квалификацию по вопросам противодействия коррупции не реже 1 раза в 3 года.

3. Права

Юрисконсульт имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.2. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных служб организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.6. Вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.7. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. Ответственность

Юрисконсульт несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с ЛНА Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Психоневрологический диспансер №2».

Согласовано:

Юрисконсульт – Шаповалова Татьяна Роальдовна.

«30» августа 2023 года

С инструкцией ознакомлена:  Т.Р. Шаповалова

«30» августа 2023г.