

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«СПОРТИВНО-АДАПТИВНАЯ ШКОЛА»
(ГБУ ДО СК «САШ»)**

ПРИКАЗ

«05» мая 2023 г.

№ 68-о/д

г. Ставрополь

**О назначении ответственных лиц за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУ ДО СК «САШ» заместителя директора Болоцких В.А.
2. Утвердить регламент лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (*Приложение 1*).
3. Возложить на Болоцких В.А. функции и полномочия, предусмотренные регламентом лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также персональную ответственность в пределах возложенных на него полномочий.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



С.А. Волков

РЕГЛАМЕНТ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РАБОТУ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ГБУ ДО СК «САШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, (далее – Регламент) определяет функциональные обязанности, полномочия, права, а также ответственность лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУ ДО СК «САШ» (далее - Учреждение).

1.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должно обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

Международные конвенции в области противодействия коррупции;
Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ст. 575);

Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Указ Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы»;

Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Закон Ставропольского края от 04.05.2009 N 25-кз (ред. от 12.05.2021) "О противодействии коррупции в Ставропольском крае";

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско - правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей; основы делопроизводства, правила ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением, основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления.

2. Основные функции

2.1. Нормативное обеспечение с целью предупреждения коррупционных факторов в учреждении.

2.1.1. Осуществление мониторинга в учреждении на соблюдение требований законодательства о противодействии коррупции.

2.1.2. Осуществление мониторинга с целью предупреждения коррупционных факторов в учреждении.

3. Должностные обязанности

3.1. Для выполнения функции нормативного обеспечения с целью предупреждения коррупционных факторов в наименование учреждения должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

-Проводит анализ законодательства о противодействии коррупции;

-Проводит анализ локальных актов учреждения на предмет их соответствия законодательству о противодействии коррупции;

-Разрабатывает локальные акты учреждения с учетом соответствия законодательству о противодействии коррупции;

-Разрабатывает документы, содержащие рекомендации работникам по соблюдению законодательства о противодействии коррупции, организационные меры для функционирования системы контроля за соблюдением норм законодательства о противодействии коррупции;

-Разрабатывает порядок проведения внутреннего контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции, рассмотрения внутренних и внешних источников о фактах проявления коррупции;

-Проводит анализ трудовых функций работников на соответствующих должностях и выявляет в их деятельности условия (механизмы), способствующие проявлению коррупции;

-Определяет должности, замещение которых связано с коррупционными рисками (условиями, способствующими проявлению коррупции);

Формирует перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (условиями, способствующими проявлению коррупции);

-Вносит предложения директору по механизму функционирования учреждения, исключающий возникновение условий для проявления коррупции;

-Изучает методические рекомендации Министерства труда Российской Федерации по противодействию коррупции;

3.2. Для выполнения функции проведения мониторинга в учреждении на соблюдение требованиям законодательства о противодействии коррупции лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

-Проводит мероприятия, направленные на выявление личной заинтересованности (в том числе скрытой аффилированности), которая может привести к конфликту интересов;

-Проводит анализ информации, размещенной на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) на наличие заключенных договоров, предметом которых являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени учреждения в целях определения аффилированности заключенных договоров.

-Выявляет признаки коррупции в действиях (бездействиях) работников учреждения;

-Проводит анализ экономических процессов (бизнес-процессов) и иных форм экономического взаимодействия в учреждении с целью выявления в них условий для проявления коррупции и готовит по результатам предложения по устранению условий для проявления коррупции (при наличии);

-Проводит анализ соблюдения работниками в ходе выполнения своих трудовых обязанностей требований законодательства о противодействии коррупции и предоставляет результаты выполненного анализа директору учреждения.

-Организует мероприятия по разработке карты коррупционных рисков учреждения;

3.3. Для выполнения функции осуществления мониторинга с целью предупреждения коррупционных факторов в учреждении лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

-Осуществляет мониторинг и анализ правоприменительной и судебной практики законодательства о противодействии коррупции;

-Осуществляет мониторинг информации и иных сигналов, поступающих из внешних источников о фактах нарушения в учреждении законодательства о противодействии коррупции; -Осуществляет мониторинг, применяемых в экономике моделей и коррупционных схем с целью предупреждения их использования в учреждении.

3.4. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, также выполняет следующие должностные обязанности:

-Соблюдает порядок хранения и использования персональных данных работников учреждения в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;

-Хранит служебную и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения трудового договора;

-Точно и в срок выполняет поручения своего непосредственного руководителя;

-Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

-Бережет и рационально использует имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

-Сообщает работодателю о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

-Уведомляет работодателя, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права ответственного лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

4.1. Знакомиться с проектами документов учреждения, касающимися его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение директора учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся недостатков.

4.3. Запрашивать и получать от директора, заместителей директора учреждения и работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Контролировать соблюдение в учреждении законодательства о противодействии коррупции в отношении работников. Докладывать директору об обнаруженных нарушениях.

4.5. Запрашивать у директора учреждения оказания содействия в осуществлении своих должностных прав и исполнении обязанностей.

4.6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для решения вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Ответственность работника

5.1. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, несет ответственность за следующие нарушения:

-ненадлежащее исполнение (не в полном объеме, некачественно) своих обязанностей;

-причинение материального ущерба имуществу работодателя своими действиями (бездействием);

-непринятие оперативных мер, включая своевременное информирование директора по пресечению выявленных в учреждении нарушений ТК РФ, законодательства по противодействию коррупции, создающих угрозу деятельности учреждения и ее работникам; -несвоевременное и ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений и поручений директора, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

-разглашение персональных данных работников;

-несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах и в порядке, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.