

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества»

ПРИНЯТО
Общим собранием
работников Учреждения
Протокол от 12.04.2021 г. №3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУДО «ДДТ»
от 20.04.2021 г. № 135

**Положение
об ответственном работнике по профилактике коррупционных и иных
правонарушений МБОУДО «ДДТ»**

г. Сосновый Бор
2021 г.

I. Общие положения

1. Настоящим положением определяются правовое положение, основные задачи и функции ответственного работника по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения (далее – Ответственный по ПКН).

2. Функции Ответственного по ПКН возлагаются на сотрудника Учреждения с его личного согласия приказом директора. Ответственный ПКН подчиняется директору Учреждения.

3. Ответственный по ПКН обеспечивает принятие мер по реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

4. Ответственный по ПКН в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, решениями Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции и его президиума, а также локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения.

II. Основные задачи Ответственного по ПКН

5. Основными задачами Ответственного по ПКМ являются:

5.1. обеспечение реализации системы мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

5.2. принятие мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

5.3. профилактика коррупционных правонарушений;

5.4. проведение оценки коррупционных рисков, разработка и принятие мер по их минимизации;

5.5. осуществление работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях;

5.6. обеспечение сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

III. Основные функции подразделения по профилактике коррупционных правонарушений

6. В целях реализации поставленных задач Ответственный по ПКН осуществляет следующие функции:

6.1. в части обеспечения реализации системы мер по предупреждению коррупции Учреждении:

6.1.1. разрабатывает и направляет на утверждение директору:

- Антикоррупционную политику Учреждения;

- кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;

- положение «Подарки и знаки делового гостеприимства» содержащее порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей;

- положение о комиссии по противодействию коррупции;

- прочие локальные нормативные акты, направленные на предупреждение коррупции;

6.1.2. осуществляет координацию работы структурных подразделений Учреждения при проведении антикоррупционных мероприятий;

6.1.3. принимает меры по обеспечению соблюдения работниками Учреждения ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;

6.1.4. участвует в разработке предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие политику Учреждения в сфере закупок, в части положений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности;

6.1.5. участвует в сборе и анализе находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах, в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке (с целью исключения заключения договора с неблагонадежными контрагентами);

6.1.6. осуществляет прием и рассмотрение уведомлений работников Учреждения о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

6.1.7. обеспечивает принятие мер по соблюдению в Учреждении законных прав и интересов работников, сообщивших в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших им известными фактах коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.1.8. участвует в пределах своей компетенции в обеспечении размещения на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей и главного бухгалтера.

6.1.9. осуществляет проверку соблюдения запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;

6.1.10. обеспечивает контроль соблюдения порядка сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей;

6.1.11. осуществляет проверку и контроль соблюдения организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в Учреждении, в части обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции, с целью недопущения создания неофициальной отчетности, использования поддельных документов, выявления проведенных неучтенных или неправильно учтенных операций, ведения учета несуществующих расходов, отражения обязательств, объект которых неправильно идентифицирован, намеренного уничтожения бухгалтерской и иной документацией ранее сроков, предусмотренных законодательством;

6.1.12. участвует в осуществлении регулярной проверки и осуществлении контроля экономической обоснованности расходов Учреждения в сферах с высоким коррупционным риском, в том числе при обмене деловыми подарками, осуществлении представительских и рекламных расходов, благотворительных пожертвований, спонсорской помощи;

6.1.13. осуществляет контроль за информированием участников закупки, партнеров, контрагентов и иных лиц о деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, в том числе, в закупочной деятельности;

6.1.14. проводит в структурных подразделениях Учреждения проверки по иным вопросам, относящимся к компетенции Ответственного по ПКН по согласованию с директором;

6.1.15. опрашивает работников Учреждения, получает от них устные и письменные пояснения по вопросам проводимой Ответственным по ПКН проверки, в том числе проводит беседы и получает пояснения от работников на которых распространяются запреты, ограничения и требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции в рамках осуществления проверки исполнения соответствующих запретов, ограничений и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции.

6.1.16. опрашивает физических лиц и получает от них с их согласия информацию по вопросам проверки соблюдения отдельными категориями работников запретов, ограничений и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;

6.1.17. готовит в части компетенции и направляет в установленном порядке материалы для заседаний комиссии по противодействию коррупции;

6.1.18. осуществляет контроль за соблюдением ограничений при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность государственной или муниципальной службы, включенную в

перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.2. в части принятия мер, направленных на обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов:

6.2.1. разрабатывает и направляет на утверждение директору:

положение о конфликте интересов;

порядок уведомления работодателя работниками Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.2.2. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

6.2.3. доводит до сведения работников Учреждения информацию о принимаемых мерах по обеспечению предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе об обязанности соблюдения работниками требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, локальных нормативных актов в сфере предупреждения коррупции, а также об ответственности за их невыполнение;

6.2.4. осуществляет анализ представленных структурными подразделениями Учреждения сведений в части выявления фактов конфликта интересов; подготовку отчета о выявленных фактах и его вынесение на рассмотрение комиссии по противодействию коррупции;

6.2.5. обеспечивает деятельность комиссии по противодействию коррупции, в том числе представляет в комиссию информацию и материалы, необходимые для работы комиссии;

6.2.6. участвует в рассмотрении документов при заключении с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора с целью оценки необходимости получения согласия бывшего представителя нанимателя на заключение соответствующего договора;

6.2.7. осуществляет контроль за своевременностью и полнотой представляемых работниками Учреждения сведений о соблюдении требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

6.3. в части профилактики коррупционных правонарушений в Учреждении:

6.3.1. разрабатывает и направляет на утверждение директору методические и информационно-разъяснительные материалы об антикоррупционных правилах поведения в Учреждении;

6.3.2. осуществляет работу по формированию в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению;

6.3.3. участвует в антикоррупционной экспертизе локальных нормативных актов;

6.3.4. участвует в подготовке материалов, информирующих о недопустимости коррупционного поведения работников Учреждения, размещаемых в средствах массовой информации;

6.3.5. осуществляет организацию и поддержание актуальности сведений, размещенных в соответствующем разделе сайта по вопросам предупреждения коррупции;

6.3.6. проводит мониторинг изменений законодательства Российской Федерации в сфере предупреждения коррупции и ознакомление работников Учреждения с ними;

6.3.7. осуществляет обобщение опыта и распространение лучшей практики работы по правовому просвещению в сфере предупреждения коррупции;

6.3.8. проводит мероприятия по правовому просвещению работников Учреждения в части предупреждения коррупции (инструктажи, тренинги, семинары, анкетирования) и контрольные мероприятия (тестирования и др.);

6.3.9. проводит индивидуальное консультирование работников Учреждения по вопросам предупреждения коррупции, в том числе по вопросам, связанным с применением на практике требований к должностному поведению с уведомлением работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

6.4. в части проведения оценки коррупционных рисков, разработки и принятия мер по их минимизации:

6.4.1. разрабатывает и направляет на утверждение директору положение о порядке проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;

6.4.2. осуществляет анализ бизнес-процессов и деловых операций, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками корпорации (компании) коррупционных правонарушений в целях разработки методологии оценки коррупционных рисков;

6.4.3. разрабатывает меры и проводит мероприятия, направленные на устранение и минимизацию коррупционных рисков (совершенствование локальных нормативных актов, ротация кадров и т.п.);

6.4.4. осуществляет контроль за разработкой карты коррупционных рисков в Учреждении.

6.5. в части осуществления работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях:

6.5.1. разрабатывает и направляет на утверждение директору:

порядок рассмотрения обращений работников Учреждения, контрагентов и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах коррупции;

порядок уведомления работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

6.5.2. обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения информации о почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона «горячей линии» приема обращений о возможных фактах коррупции;

6.5.3. обеспечивает прием, регистрацию обращений работников Учреждения, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах коррупции, поступивших посредством почтовых отправлений, на адрес электронной почты, на номер телефона «горячей линии», посредством формы «обратной связи», размещенной на официальном сайте Учреждения, при личном приеме;

6.5.4. организывает на постоянной основе рассмотрение и принятие мер по реагированию на обращения работников Учреждения, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах коррупции;

6.5.5. осуществляет контроль функционирования телефона «горячей линии», адреса электронной почты, формы «обратной связи», размещенной на официальном сайте Учреждения, для приема обращений о возможных фактах коррупции.

6.6. в части обеспечения сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции:

6.6.1. обеспечивает информирование общественности о совместной деятельности Учреждения и правоохранительных органов Российской Федерации через публикацию на официальном сайте Учреждения и в иных доступных средств массовой информации;

6.6.2. оказывает содействие государственным контрольно-надзорным органам при проведении проверок и обеспечивает непрепятствование законной деятельности проверяющих органов;

6.6.3. оказывает содействие в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, в том числе недопущение неправомерного вмешательства работников Учреждения в их деятельность;

6.6.4. устанавливает обязанность работников Учреждения воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить работника в ситуацию конфликта интересов.

IV. Права

7. Ответственный по ПКН имеет следующие права:

7.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Ответственного по ПКН, в том числе аналитического, статистического и иного характера.

7.2. Вносить директору предложения по совершенствованию деятельности Ответственного по ПКН.

7.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Ответственного по ПКН.

7.4. Контролировать исполнение сотрудниками Учреждения организационно-распорядительных документов и указаний администрации Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Ответственного по ПКН.

7.5. Участвовать в пределах компетенции в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами администрации Учреждения в организации и проведении проверок структурных подразделений Учреждения.

7.6. Получать необходимые сведения о назначении, перемещении и увольнении работников Учреждения, а также иные сведения, необходимые для проведения проверок в пределах компетенции Ответственного по ПКН в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения.

7.7. Проводить в структурных подразделениях Учреждения проверки по вопросам, относящимся к компетенции Ответственного по ПКН по согласованию директором Учреждения.

7.9. Опрашивать работников, получать от них устные и письменные объяснения по вопросам проводимой проверки.

7.10. Привлекать при необходимости в установленном порядке к совместной работе работников Учреждения при решении вопросов, связанных с исполнением поручений директора.

7.11. Вносить на основании проведенных проверок по признакам недобросовестного исполнения должностных обязанностей работниками Учреждения предложения на имя директора Учреждения о наложении на них дисциплинарных взысканий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными документами Учреждения.

V. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения

8. Ответственный по ПКН осуществляет свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения в виде служебной переписки, переговоров и совещаний, как личным порядком, так и с использованием имеющихся средств связи.

VI. Взаимодействие с внешними организациями

9. Подразделение осуществляет свои функции во взаимодействии с правоохранительными, судебными и контрольно-надзорными органами при реализации мероприятий, относящихся к компетенции Ответственного по ПКН.

10. Исчерпывающий круг вопросов взаимодействия определен функциями, возложенными на Ответственного по ПКН.