

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Успех»
(МУ ДО «ЦДОД «Успех»)
«Успех» челядьды содтöd тödöмлун сетан шöрин» содтöd тödöмлун сетан
муниципальной учреждение.
(«Успех» ЧСТСШ» СТС МУ)

П Р И К А З

«30» августа 2024 г.

№ 85/2- о/д

г. Сыктывкар

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

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ
«О противодействии коррупции в Республике Коми», Указом Главы Республики
Коми от 29.08.2018 № 64 «Об утверждении региональной программы
«Противодействие коррупции в Республике Коми (2018 - 2021 годы)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за работу по профилактике коррупционных и
иных правонарушений в МУ ДО «ЦДОД «Успех» Иванова Антона
Григорьевича.
2. Утвердить регламент лица, ответственного за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений, согласно приложению к настоящему
приказу.
3. Возложить на Иванова А.Г. 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 приказа оставляю за собой.

Директор

И.Ф. Рюхова

С приказом ознакомлены:

Регламент лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

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 МУ ДО «ЦДОД «Успех».

1.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подчиняется непосредственно директору МУ ДО «ЦДОД «Успех».

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);
- Конституция Республики Коми;
- 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 Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми»;

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

- Устав МО ГО «Сыктывкар»;

- Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.03.2013 № 3/879 «О представлении лицом, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 20.04.2020 № 4/964 «Об утверждении Порядка сообщения руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых администрация муниципального образования городского округа «Сыктывкар» осуществляет функции и полномочия учредителя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

- Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 20.04.2020 № 4/964 «Об утверждении Порядка сообщения руководителями муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении которых администрация муниципального образования городского округа «Сыктывкар» осуществляет функции и полномочия учредителя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

- Постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 01.10.2014 № 10/3694 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных администрации МО ГО «Сыктывкар», и ее функциональным органам»;

- других нормативных правовых актов, применительно к осуществлению должностных обязанностей;
- 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 коррупциогенных факторов в МУ ДО «ЦДОД «Успех».
- 2.2. Осуществление мониторинга в МУ ДО «ЦДОД «Успех» на соблюдение требований законодательства о противодействии коррупции.
- 2.3. Осуществление мониторинга с целью предупреждения коррупциогенных факторов в МУ ДО «ЦДОД «Успех».

3. Должностные обязанности

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

- 3.1.1. Проводит анализ законодательства о противодействии коррупции;
- 3.1.2. Проводит анализ (экспертизу) локальных актов МУ ДО «ЦДОД «Успех» на предмет их соответствия законодательству о противодействии коррупции;
- 3.1.3. Разрабатывает локальные акты МУ ДО «ЦДОД «Успех» с учетом соответствия законодательству о противодействии коррупции;
- 3.1.4. Разрабатывает документы, содержащие рекомендации работникам по соблюдению законодательства о противодействии коррупции, организационные меры для функционирования системы контроля в МУ ДО «ЦДОД «Успех» за соблюдением норм законодательства о противодействии коррупции;
- 3.1.5. Разрабатывает порядок проведения внутреннего мониторинга (контроля) за соблюдением законодательства о противодействии коррупции, рассмотрения внутренних и внешних источников о фактах проявления коррупции в МУ ДО «ЦДОД «Успех».
- 3.1.6. Проводит анализ трудовых функций работников на соответствующих должностях и выявляет в их деятельности условия (механизмы), способствующие проявлению коррупции;
- 3.1.7. Определяет должности, замещение которых связано с коррупционными рисками (условиями, способствующими проявлению коррупции);

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

3.1.9. Вносит предложения директору по механизму функционирования МУ ДО «ЦДОД «Успех», исключающий возникновение условий для проявления коррупции;

3.1.10. Изучает методические рекомендации Министерства труда Российской Федерации по противодействию коррупции;

3.2. Для выполнения функции проведения мониторинга в МУ ДО «ЦДОД «Успех» на соблюдение требованиям законодательства о противодействии коррупции лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

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

3.2.2. 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 МУ ДО «ЦДОД «Успех», в целях определения аффилированности заключенных договоров.

3.2.3. Выявляет признаки коррупции в действиях (бездействиях) работников МУ ДО «ЦДОД «Успех»;

3.2.4. Проводит анализ экономических процессов (бизнес-процессов) и иных форм экономического взаимодействия в МУ ДО «ЦДОД «Успех» с целью выявления в них условий для проявления коррупции и готовит по результатам предложения по устранению условий для проявления коррупции (при наличии);

3.2.5. Проводит анализ соблюдения работниками в ходе выполнения своих трудовых обязанностей требований законодательства о противодействии коррупции и предоставляет результаты выполненного анализа директору МУ ДО «ЦДОД «Успех».

3.2.6. Организует мероприятия по разработке карты коррупционных рисков МУ ДО «ЦДОД «Успех».

3.3. Для выполнения функции осуществления мониторинга с целью предупреждения коррупциогенных факторов в МУ ДО «ЦДОД «Успех» лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

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

3.3.2. Осуществляет мониторинг информации и иных сигналов, поступающих из внешних источников о фактах нарушения в МУ ДО «ЦДОД «Успех» законодательства о противодействии коррупции;

3.3.3. Осуществляет мониторинг, применяемых в экономике моделей и коррупционных схем с целью предупреждения их использования в МУ ДО «ЦДОД «Успех».

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

3.4.1. Соблюдает порядок хранения и использования персональных данных работников МУ ДО «ЦДОД «Успех» в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;

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

3.4.4. Точно и в срок выполняет поручения своего непосредственного руководителя;

3.4.5. 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;

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

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

3.4.8. 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 работника

4.1. Знакомиться с проектами документов МУ ДО «ЦДОД «Успех», касающимися его деятельности.

4.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение директора МУ ДО «ЦДОД «Успех» предложения по улучшению деятельности МУ ДО «ЦДОД «Успех» и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся недостатков.

4.3. Запрашивать и получать от директора, заместителей директора МУ ДО «ЦДОД «Успех» и работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4.4. Контролировать соблюдение в МУ ДО «ЦДОД «Успех» законодательства о противодействии коррупции в отношении работников. Докладывать директору об обнаруженных нарушениях.

4.5. Запрашивать у директора МУ ДО «ЦДОД «Успех» оказания содействия в осуществлении своих должностных прав и исполнении обязанностей.

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

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 МУ ДО «ЦДОД «Успех» нарушений ТК РФ, законодательства по противодействию коррупции, создающих угрозу деятельности МУ ДО «ЦДОД «Успех» и его 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 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, специалист по противодействию коррупции несет ответственность в пределах и в порядке, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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