



Положение о должностном лице ответственном за разработку мер по предупреждению коррупции в МБОУДО «ОТЦ»

I. Общие положения

1. Настоящим положением определяются правовое положение, основные задачи и функции должностного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Образовательный технический центр» (далее – Учреждение).
2. Должностное лицо 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.
3. Должностное лицо в своей деятельности руководствуется нормами международного права, Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, в том числе, определяющими правовое положение корпорации (компания), 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 корпорации (компания).

II. Основные задачи

4. Основными задачами Должностного лица является:

- 4.1. обеспечение единообразия реализации системы мер по предупреждению коррупции в Учреждении;
- 4.2. принятие мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 4.3. профилактика коррупционных правонарушений;
- 4.4. проведение оценки коррупционных рисков, разработка и принятие мер по их минимизации;
- 4.5. осуществление работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях;
- 4.6. обеспечение сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранительными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

III. Основные функции по профилактике коррупционных правонарушений

5. В целях реализации поставленных задач Должностное лицо осуществляет следующие функции:

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

5.1.1. разрабатывает и направляет на утверждение единоличному исполнительному органу (коллегиальному органу управления):

Антикоррупционную политику Учреждения;

кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения

перечни должностей, устанавливаемые локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

порядок сообщения работниками и руководителями организаций Учреждения о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей;

прочие локальные нормативные акты, направленные на предупреждение коррупции;

5.1.2. осуществляет координацию работы Учреждения при проведении антикоррупционных мероприятий;

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

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

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

5.1.6. обеспечивает принятие мер по соблюдению в Учреждения 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;

5.1.7. обеспечивает контроль соблюдения порядка сообщения работниками и руководителями организации Учреждения о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.8. готовит в части компетенции и направляет в установленном порядке материалы для заседаний комиссии по соблюдению работниками Учреждения требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов;

5.1.9. 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;

5.1.10. обеспечивает контроль принятия Учреждения локальных нормативных актов на основе типовых стандартов, правил и процедур в сфере предупреждения коррупции.

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

5.2.1. разрабатывает и направляет на утверждение единоличному исполнительному органу:

положение о соблюдении работниками Учреждения) требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов;

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

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

5.2.3. 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;

5.3. в части профилактики коррупционных правонарушений Учреждения

5.3.1. разрабатывает и направляет на утверждение в соответствии с внутренними регламентами методические и информационно-разъяснительные материалы об антикоррупционных стандартах поведения в Учреждения

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

5.3.3. проводит индивидуальное консультирование работников Учреждения по вопросам предупреждения коррупции, в том числе по вопросам, связанным с применением на практике требований к должностному поведению и общих

принципов должностного поведения работников, 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.

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

5.4.1. разрабатывает и направляет на утверждение единоличному исполнительному органу:

положение о порядке проведения оценки коррупционных рисков в Учреждения;

5.4.2. оказывает методологическую помощь организациям Учреждения при проведении ими оценки коррупционных рисков;

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

5.4.4. осуществляет контроль за разработкой карты коррупционных рисков Учреждения

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

5.5.1. разрабатывает и направляет на утверждение единоличному исполнительному органу:

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

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

типовой порядок приема, рассмотрения и разрешения обращений работников организаций Учреждения контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах коррупции;

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

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

5.6. в части обеспечения сотрудничества при реализации контрольно-надзорными и правоохранными органами их законной деятельности по вопросам противодействия коррупции.

5.6.1. разрабатывает и направляет на утверждение единоличному исполнительному органу:

положение о порядке взаимодействия Учреждения) с контрольно-надзорными и правоохранными органами;

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

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

IV. Права

6. Должностное лицо имеет следующие права:

6.1. Вносить единоличному исполнительному органу Учреждения предложений по совершенствованию своей деятельности.

6.2. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в свою компетенцию.

6.3. Участвовать в пределах компетенции в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения в проверках Учреждения.

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

V. Взаимодействие с внешними организациями

7. Должностное лицо осуществляет свои функции во взаимодействии с правоохранительными, судебными и контрольно-надзорными органами при реализации мероприятий, относящихся к своей компетенции.

8. Порядок информационного обмена с внешними организациями определяется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения

9. Исчерпывающий круг вопросов взаимодействия определен функциями, возложенными на Должностное лицо.

- документы принимаются по решению единоличного исполнительного органа или коллегиального органа управления

- функции возлагаются на Должностное лицо по решению единоличного исполнительного органа или коллегиального органа управления