

**Функциональные обязанности
ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений
в МБУДО «ДХШ» г. Назарово Красноярского края**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее ответственное лицо) назначается директором МБУДО «ДХШ» г. Назарово Красноярского края (далее – учреждение). На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного лица его обязанности могут быть возложены на других работников учреждения из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственное лицо подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Ответственное лицо должно знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности МБУДО «ДХШ» г. Назарово Красноярского края;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения;

1.4. В своей деятельности ответственное лицо должно руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Уставом и локальными нормативными актами учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей инструкцией).

2. Функциональные обязанности

Основными функциями, выполняемыми ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, являются:

- 2.1. Обеспечение сотрудничества учреждения с правоохранительными органами;
- 2.2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;
- 2.3. Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- 2.4. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

Должностными обязанностями ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений, являются:

3.1. Анализ:

- действующего антикоррупционного законодательства,
- коррупционных рисков в учреждении,
- издаваемых администрацией учреждения документов нормативного характера в аспекте противодействия коррупции.

- 3.2. Планирование и организация деятельности учреждения по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.
- 3.3. Разработка локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
- 3.4. Осуществление систематического контроля за соблюдением требований антикоррупционной политики.
- 3.5. Консультативная помощь субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников.
- 3.6. Контроль за выполнением плана мероприятий по противодействию коррупции всеми работниками учреждения и ее контрагентами;
- 3.7. Корректировка плана мероприятий по противодействию коррупции учреждения и иных локальных нормативных актов, регламентирующих противодействие коррупции;
- 3.8. Разработка локальных нормативных актов по противодействию коррупции и своевременное внесение в них изменений;
- 3.9. Выявление и урегулирование конфликта интересов;
- 3.10. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;
- 3.11. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
- 3.12. Информирование директора Учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами.

4. Права

Ответственное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Знакомиться с любыми контрактами и договорами учреждения с участниками образовательных отношений и контрагентами;
- 4.2. Предъявлять требования работникам учреждения по соблюдению антикоррупционной политики;
- 4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности директору учреждения работников, нарушающих требования антикоррупционной политики;
- 4.4. Принимать участие в:
 - рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
 - ведении переговоров с контрагентами учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- 4.5. Запрашивать у директора учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 4.6. Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и

иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил учреждения, учебного процесса ответственное лицо привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственное лицо несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год.

6.2. Информировывает директора учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.3. Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками учреждения;

6.5. Передает директору учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.