

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за профилактику коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений назначается приказом директора из числа сотрудников Учреждения.

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями в области противодействия коррупции.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений должен уметь:

- работать на персональном компьютере с использованием программ Microsoft Word, Microsoft Excel;

- пользоваться офисной оргтехникой: факсом, сканером, принтером, ксероксом и всеми средствами связи, установленными на рабочем месте.

1.4. В своей работе ответственный за профилактику коррупционных правонарушений руководствуется:

- трудовым законодательством, законодательством по противодействию коррупции, нормативными правовыми актами, методическими и иными документами, регламентирующими делопроизводство;

- Уставом Учреждения;

- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- Положением о персональных данных Учреждения;

- Приказами Учреждения;

- настоящей должностной инструкцией.

2. Основные функции

2.1. Нормативное обеспечение с целью предупреждения коррупциогенных факторов в Учреждении.

2.2. Осуществление мониторинга с целью предупреждения коррупциогенных факторов в Учреждении.

3. Обязанности

3.1. Для выполнения функции нормативного обеспечения с целью предупреждения коррупциогенных факторов в Учреждении Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений:

3.1.1. Проводит анализ законодательства о противодействии коррупции;

3.1.2. Проводит экспертизу локальных актов на предмет их соответствия законодательству о противодействии коррупции;

3.1.3. Разрабатывает локальные акты 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 Учреждении за соблюдением норм законодательства о противодействии коррупции;

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

3.2. Для выполнения функции осуществления мониторинга с целью предупреждения коррупциогенных факторов в Учреждении ответственный за профилактику коррупционных правонарушений:

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

3.2.2. Осуществляет мониторинг информации и иных сигналов, поступающих из внешних источников о фактах нарушения в Учреждении законодательства о противодействии коррупции;

3.3. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений также выполняет следующие обязанности:

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

3.3.2. Хранит государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну;

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

3.3.4. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы;

3.3.5. Бережет и рационально использует имущество, а также не использует это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

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

3.3.7. 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

Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений имеет право:

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

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

4.3. Запрашивать и получать от руководителя Учреждения и работников информацию и документы, необходимые для выполнения его обязанностей.

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

4.5. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций для решения вопросов производственной деятельности, входящей в его компетенцию.

5. Ответственность работника

5.1. Ответственный за профилактику коррупционных 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 руководителя, 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 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений 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.