

Бюджетное учреждение социального обслуживания для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей, Вологодской области  
«Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения  
родителей, «Альтаир».

СОГЛАСОВАНО:

Представитель

трудоого коллектива

Быкова Е.А. Быкова

от «27» 10 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА приказом

директора БУ СО ВО «Шекснинский  
центр помощи детям, оставшимся без  
попечения родителей, «Альтаир»

№ 151-0С

от «27» 10 2023 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОФИЛАКТИКУ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

в БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся  
без попечения родителей, «Альтаир»

рп. Шексна 2023 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» (далее – Учреждение).

1.2. Ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении приказом руководителя Учреждения в установленном действующим законодательством порядке назначается должностное лицо из числа специалистов, обладающих соответствующими знаниями и опытом, специальной подготовкой по профилактике коррупционных правонарушений.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

1.4. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в своей деятельности руководствуется: нормами международного права, 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, регламентирующими деятельность Учреждения.

1.5. На время отсутствия специалиста, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении (командировка, отпуск, болезнь, пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное руководителем Учреждения в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Основные задачи ответственного за профилактику коррупционных правонарушений**

2.1. Обеспечение единообразия реализации системы мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

2.2. Принятие мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

2.3. Профилактика коррупционных правонарушений.

2.4. Проведение оценки коррупционных рисков, разработка и принятие мер по их минимизации.

2.5. Осуществление работы по приему, рассмотрению и реагированию на сообщения о коррупционных правонарушениях.

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

## **3. Должностные обязанности ответственного за профилактику коррупционных правонарушений**

В число обязанностей ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении включаются:

3.1. Разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.).

3.2. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения.

3.3. Содействие сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Учреждения, полученных в ходе своей деятельности.

3.4. Организация проведения оценки коррупционных рисков.

3.5. Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях

совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

3.6. Выявление ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в организации, коррупционных правонарушений.

3.7. Проведение проверок на основании информации о возможном конфликте интересов и (или) коррупционных правонарушениях.

3.8. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками Учреждения;

3.9. Осуществление систематического контроля за соблюдением требований антикоррупционной политики.

3.10. Анализ сведений о соблюдении работниками Учреждения требований к поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

3.11. Обеспечение заседания комиссии Учреждения при рассмотрении вопросов по урегулированию конфликта интересов;

3.12. Участие в согласовании определенных кадровых решений, сделок.

3.13. Проверка добросовестности контрагентов (при необходимости);

3.14. Организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов (если предусмотрено локальным актом Учреждения).

3.15. Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников.

3.16. Обеспечение участия организации в коллективных соглашениях по вопросам противодействия коррупции.

3.17. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

3.18. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.19. Мониторинг изменений российского и применимого к Учреждению зарубежного антикоррупционного законодательства, релевантной судебной практики.

3.20. Проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Учреждения.

#### **4. Права ответственного за профилактику коррупционных правонарушений**

4.1. Вносить руководителю Учреждения предложения по совершенствованию антикоррупционной деятельности в организации.

4.2. Запрашивать и получать от директора, структурных подразделений и отдельных работников Учреждения информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, в том числе аналитического, статистического и иного характера, включая документы бухгалтерского учета, начисления заработной платы и премирования работников Учреждения.

4.3. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.4. Контролировать исполнение структурными подразделениями и отдельными работниками Учреждения организационно-распорядительных документов, требований локальных актов и указаний руководства Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.5. Участвовать в пределах компетенции в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения в организации и проведении проверок структурных подразделений Учреждения. Опрашивать работников, получать от них устные и письменные объяснения по вопросам проводимой проверки.

4.6. Получать от специалиста, ответственного за реализацию кадровой политики, необходимые сведения о назначении, перемещении и увольнении работников Учреждения, а также иные сведения, необходимые для проведения проверок в пределах компетенции ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении в соответствии с локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами организации.

4.7. Знакомиться с любыми договорами Учреждения с участниками отношений по оказанию социальных услуг и контрагентами по заключению договоров в порядке Федерального закона № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; предъявлять требования работникам Учреждения и контрагентам по соблюдению антикоррупционной политики при заключении договоров.

4.8. Привлекать при необходимости в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Учреждения при решении вопросов по антикоррупционной деятельности, связанных с исполнением поручений руководителя Учреждения.

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

4.10. Вносить предложения руководству организации о поощрении руководящих работников подразделений за достигнутые положительные результаты в профилактике работы по обеспечению антикоррупционной политики.

4.11. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по деятельности, связанной с профилактикой коррупционных правонарушений, критерии оценки качества исполнения обязанностей.

4.12. Требовать от руководства Учреждения оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения обязанностей по обеспечению антикоррупционной политики.

4.13. Рассматривать и давать заключение по проектам документов, касающихся обеспечения антикоррупционной политики в Учреждении, подготовленным структурными подразделениями или специалистами организации.

4.14. Право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.15. Иные права, установленные действующим законодательством в сфере антикоррупционной деятельности.

## **5. Взаимодействие со структурными подразделениями Учреждения и внешними организациями**

5.1. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении осуществляет свои функции во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, с правоохранительными, судебными и контрольно - надзорными органами при реализации мероприятий, относящихся к его компетенции в сфере антикоррупционной деятельности, в виде служебной переписки, переговоров и совещаний, как личным порядком, так и с использованием имеющихся средств связи.

5.2. Порядок информационного обмена со структурными подразделениями Учреждения, с правоохранительными, судебными и контрольно - надзорными органами определяется в соответствии с локальными нормативными актами организации, регламентирующими порядок данного взаимодействия в сфере антикоррупционной деятельности.

5.3. Исчерпывающий круг вопросов взаимодействия определен функциями и задачами, возложенными на ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

## 6. Взаимодействие с руководителем Учреждения

Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый рабочий год или период. План работы утверждается директором Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет директору Учреждения письменный отчет о своей деятельности в течение 10 рабочих дней по окончании планируемого периода.

6.3. Информировывает директора Учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.

6.4. Получает от директора Учреждения необходимую информацию нормативно-правового и организационно-методического характера для осуществления антикоррупционной деятельности.

6.5. Доводит до директора Учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня по вопросам антикоррупционной деятельности, непосредственно после ее получения.

## 7. Ответственность

Специалист, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении несет ответственность:

7.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, и в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

7.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 8. Условия работы

8.1. Режим работы ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

8.2. В связи с необходимостью проведения мероприятий, связанных с антикоррупционной деятельностью, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

## 9. Заключительные положения

9.1. Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных правонарушений разработана на основе специфики Учреждения и особенностей условий, в которых оно функционирует.

9.2. Ознакомление работника с настоящей инструкцией осуществляется при возложении на него обязанностей ответственного за профилактику коррупционных правонарушений (до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору). Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции.

Юрисконсульт

  
Волков А.М.