

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ – ЦЕНТР УКРЕПЛЕНИЯ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРИКАЗ

от 27.12.2021

№ 136

г. Краснодар

**Об утверждении должностной инструкции
ответственного лица за профилактику коррупционных
и иных правонарушений, организацию
и проведение антикоррупционных мероприятий
в ГКУ КК Центр УМТБО**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ "О противодействии коррупции в Краснодарском крае" п р и к а з ы в а ю:

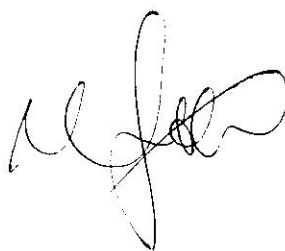
1. Утвердить должностную инструкцию ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий (далее – Ответственное лицо) в ГКУ КК Центр УМТБО согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу правовой и организационно-кадровой работы (Руденко В.В.) ознакомить Ответственное лицо с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель



В.В. Черных

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

приказом ГКУ КК Центр УМТБО

от 17.12.2011 № 136

Должностная инструкция ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий в ГКУ КК Центр УМТБО

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий в ГКУ КК Центр УМТБО (далее – Учреждение) разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 г., и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, организацию и проведение антикоррупционных мероприятий (далее – Ответственное лицо) в Учреждении непосредственно подчиняется руководителю Учреждения.

1.2. Ответственное лицо назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя Учреждения.

1.3. В случае отсутствия Ответственного лица исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела правовой и организационно-кадровой работы Учреждения.

1.4. Ответственное лицо должно знать:
Конституцию Российской Федерации;
Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другие нормативные акты в области противодействия коррупции;
отраслевое законодательство в сфере деятельности Учреждения;
структуру Учреждения;
кодекс этики и служебного поведения Учреждения;
этику делового общения;
основы трудового законодательства;
правила внутреннего трудового распорядка;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. Должностные обязанности

2.1. На Ответственное лицо возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

2.1.3. Организация проведения оценки коррупционных рисков.

2.1.4. 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.

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

2.1.6. Разработка и представление руководителю Учреждения для утверждения ежегодного плана мероприятий по противодействию коррупции (далее – План), подготовка ежеквартальных отчетов об исполнении Плана.

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

2.1.8. Ознакомление работников Учреждения, в том числе при приеме на работу, с локальными актами Учреждения о противодействии коррупции с внесением записи об ознакомлении в соответствующие журналы по форме согласно приложению к настоящей должностной инструкции. Журналы должны быть оформлены в соответствии с требованиями делопроизводства (прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения).

3. Права

3.1. Ответственное лицо имеет право:

3.1.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.1.2. Получать необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию о деятельности Учреждения от всех подразделений напрямую или через непосредственного руководителя.

3.1.3. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы Учреждения.

3.1.4. Знакомиться с проектами приказов руководства, касающимися его деятельности.

3.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.1.6. Принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его направлением деятельности.

3.1.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Ответственность


4.1. Ответственное лицо несет ответственность:

4.1.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

4.1.3. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела правовой
и организационно-кадровой работы

 В.В. Руденко

Приложение
к должностной инструкции

ФОРМА
журнала ознакомления сотрудников ГКУ КК Центр УМТБО
с локальными актами о противодействии коррупции

№ п/п	Дата ознакомления	Ф.И.О. работника	Должность работника	Подпись об ознакомлении	Подпись ответственного лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа государственного казенного учреждения
Краснодарского края – Центр укрепления
материально-технической базы образования
от "17" декабря 2021 г. № 136
"Об утверждении должностной инструкции
ответственного лица за профилактику
коррупционных и иных правонарушений, организацию
и проведение антикоррупционных мероприятий
в ГКУ КК Центр УМТБО"

Проект подготовлен и внесен:
Отделом правовой
и организационно-кадровой работы
Начальник отдела



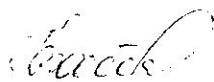
В.В. Руденко

Проект согласован:
Заместитель руководителя
по вопросам материально-технического
обеспечения



В.В. Верменко

Заместитель руководителя
по общим вопросам



Н.В. Галица