

краевое автономное учреждение
«Центр спортивной подготовки сборных команд Алтайского края» (КГБУ СП
«КАУ «ЦСП»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор КАУ «ЦСП»
В.А. Альт
«16» сентября 2017 г.

**Функциональные обязанности
ответственного за профилактику
коррупционных и иных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается директором. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников КАУ «ЦСП» (далее по тексту учреждение) 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. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

- законодательство об образовании;
- антикоррупционное законодательство;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- трудовое законодательство;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы учреждения;

Антикоррупционную политику учреждения.

1.4. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ; Административным кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ; Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- Антикоррупционной политикой учреждения;

- Уставом и локальными нормативными актами учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей инструкцией).

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику 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;

3. Должностные обязанности

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1 разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов учреждения, 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. организация проведения оценки коррупционных рисков;
- 3.4. прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации (учреждения), а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работникам и, контрагентами учреждения или иными лицами;
- 3.5. организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействию коррупции и индивидуального консультирования работников;
- 3.6. оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействию коррупции;
- 3.7. оказание содействие уполномоченным представителем правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно- розыскные мероприятия;
- 3.8. проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству учреждения.
- 3.9. своевременное повышение квалификации работников в области противодействию коррупции;
- 3.10. контроль качества реализации образовательных и воспитательных мероприятий в рамках реализации Программы по формированию антикоррупционного сознания занимающихся;
- 3.11. информирование директора учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами.

4. Права

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. знакомиться с любыми 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, а также в ведении переговоров с контрагентами учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- 4.5. запрашивать у директора, 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 связанными с ними проблемами.

5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение (без уважительных причин) своих должностных обязанностей установленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ, в случае, если при выполнении своих обязанностей, он не был должным образом проинформирован (извещен), или со стороны должностных (иных) лиц учреждения было самостоятельно (единолично) принято решение.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- 6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый календарный год и (или) каждый учебный период. План работы утверждается директором учреждения.
- 6.2. представляет директору учреждения письменный отчет о своей деятельности объемом не более пяти страниц в течение 10 дней по окончании каждого периода;
- 6.3. информирует директора учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- 6.4. получает от директора учреждения информацию нормативно- правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками учреждения;
- 6.6. передает директору учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.