



Приложение №1
к Приказу №180
от 01.08.2024 года

Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

1. Общие положения.

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений Муниципального унитарного предприятия «Комхоз» Руднянского района (далее – предприятие) назначается из числа заместителей директора. На период отпуска или временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников предприятия из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора предприятия, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору предприятия.

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

- законодательство об образовании;
 - антикоррупционное законодательство;
 - трудовое законодательство;
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - режим работы предприятия;
- 1.5. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
 - Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Семейным кодексом Российской Федерации;
 - Уголовным кодексом Российской Федерации;
 - административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Уставом и локальными нормативными актами предприятия (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции.

Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений являются:

- 2.1. обеспечение сотрудничества предприятия с правоохранительными органами;
- 2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы предприятия;
- 2.3. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

2.4. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

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

3.1. анализирует: действующее антикоррупционное законодательство;

3.2. планирует и организует:

- деятельность предприятия по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

- разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;

3.3. контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками предприятия и ее контрагентами;

3.4. корректирует Антикоррупционную политику предприятия и иные локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.5. разрабатывает локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

3.6. обеспечивает:

- оценку коррупционных рисков;

- выявление и урегулирование конфликта интересов;

- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;

- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольные надзорные функции;

3.7. консультирует работников предприятия и его контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

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

4.1. предъявлять требования работникам предприятия и его контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;

4.2. представлять к дисциплинарной ответственности директору предприятия работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.3. принимать участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

- ведении переговоров с контрагентами предприятия по вопросам противодействия коррупции;

4.4. запрашивать у директора, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

4.5. повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанных с ними проблемами.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин и правил

Внутреннего трудового распорядка предприятия, законных распоряжений директора 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, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение предприятию или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а так же неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

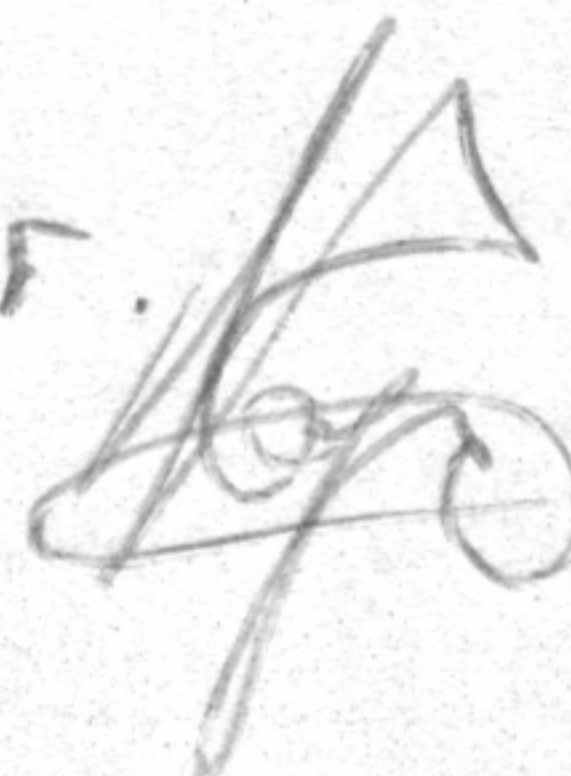
6. Взаимоотношения.

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- 6.1. информирует директора предприятия обо всех случаях коррупционных нарушений или правонарушений;
- 6.2. получает от директора предприятия информацию нормативно – правового и организационно – методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;
- 6.3. систематически обмениваться информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками предприятия.

Ознакомлен

01.08.2024г.

 Козлов А.В.