

# Примерная должностная инструкция лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

## 1. Общие положения

1.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – Ответственный), назначается из числа работников *Учреждения (Предприятия)*. На период отпуска и временной нетрудоспособности Ответственного его обязанности могут быть возложены на других работников *Учреждения (Предприятия)* из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа *руководителя Учреждения (Предприятия)*, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

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

1.3. Ответственный подчиняется непосредственно *руководителю Учреждения (Предприятия)*.

1.4. Ответственный должен знать:

- антикоррупционное законодательство;
- Антикоррупционную политику и иные правовые акты *Учреждения (Предприятия)*.

1.5. В своей деятельности Ответственный должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой Учреждения;
- Уставом и локальными нормативными актами *Учреждения (Предприятия)* (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

## 2. Функции

Основными функциями, выполняемыми Ответственным являются:

2.1. обеспечение сотрудничества *Учреждения (Предприятия)* с правоохранительными органами;

2.2. разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы *Учреждения (Предприятия)*;

2.3. обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

2.4. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

### 3. Обязанности

Ответственный выполняет следующие обязанности:

3.1. анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в *Учреждении (Предприятии)*;

3.2. планирует и организует:

- деятельность *Учреждения (Предприятия)* по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;
- осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики;

3.3. контролирует выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками *Учреждения (Предприятия)* и ее контрагентами;

3.4. корректирует Антикоррупционную политику *Учреждения (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 и муниципальными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;
- участие представителей *Учреждения (Предприятия)* в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.7. консультирует работников *Учреждения (Предприятия)* и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

### 4. Права

Ответственный имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. знакомиться с любыми договорами *Учреждения (Предприятия)*;

4.2. предъявлять требования работникам *Учреждения (Предприятия)* и ее контрагентам по соблюдению Антикоррупционной политики;

4.3. представлять к дисциплинарной ответственности руководителю *Учреждения (Предприятия)* работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.4. принимать участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- ведении переговоров с контрагентами *Учреждения* по вопросам противодействия коррупции;

4.5. запрашивать у руководителя, 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 связанным с ними проблемами.

## 5. Ответственность

За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка *Учреждения (Предприятия)*, законных распоряжений руководителя *Учреждения (Предприятия)* и иных локальных нормативных актов, обязанностей, установленных настоящей инструкцией, Ответственный несет дисциплинарную ответственность.

## 6. Взаимодействие

Ответственный:

6.1. самостоятельно планирует свою работу на каждый год;

6.2. представляет руководителю *Учреждения (Предприятия)* письменный отчет о своей деятельности по запросу;

6.3. информирует руководителя *Учреждения (Предприятия)* обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. получает от руководителя *Учреждения (Предприятия)* 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 (Предприятия)*;

6.6. передает руководителю *Учреждения (Предприятия)* информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

С должностной инструкцией ознакомлен(а)

---

дата