

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА №3



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «СПОР №3»

Д.Н. Морозов

Приказом №

от 28.02.2023 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 МБУ ДО «СПОР №3», (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 в области ФК и С РФ, Образования в РФ;
- антикоррупционное законодательство;
- теорию и методы управления;
- 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 «О ФК и С РФ», «Об образовании в РФ»;
- 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 работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

3.5. организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия 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 противодействия коррупции;

3.7. оказание содействия уполномоченным представителям 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 так же 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 связанным с ними проблемами.

#### **5. Ответственность**

5.1. 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.