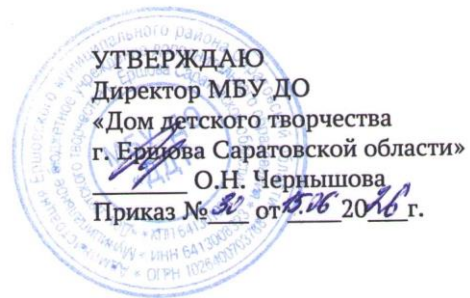


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО
МБУ ДО «Дом детского творчества
г. Ершова Саратовской области»
 О.А.Пятченко
Протокол № 3 от 15.10.2016 г.



Инструкция должностного лица,
ответственного за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Дом детского творчества г.Ершова Саратовской области»

I. Общие положения

- 1.1. Должностное лицо, ответственное в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества г.Ершова Саратовской области» (далее – Организация) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя Организации.
- 1.2. На должность ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 3 лет;
- 1.3. Полномочия ответственного лица возлагаются на педагогических работников.
- 1.4. Ответственное лицо в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции);
 - другими действующими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции;
 - уставом Организации;
 - настоящей инструкцией.
- 1.5. На время отсутствия ответственного лица его должностные обязанности выполняет лицо, заменяющее его по приказу руководителя.

II. Должностные обязанности

- 2.1. На ответственное лицо возлагаются следующие должностные обязанности:
 - обеспечение соблюдения работниками Организации требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в

том числе выявление конфликта интересов в деятельности работников организации, разработка предложений по их исключению;

-принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, в том числе организация заполнения и анализ уведомлений о конфликте интересов;

-оказание работникам Организации консультативной помощи по вопросам, связанным с профилактикой коррупционных и иных правонарушений;

-содействие реализации работниками Организации обязанности по уведомлению руководителя Организации, органов прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

-организация правового просвещения работников Организации по вопросам противодействия коррупции;

-содействие проведению проверки соблюдения работниками Организации требования к предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

-подготовка в соответствии со своей компетенцией локальных правовых актов Организации о противодействии коррупции;

-взаимодействие в установленном порядке с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

-содействие сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Организации, полученных в ходе своей деятельности;

-информирование руководителя Организации о локальных документах, которые могут повлечь нарушения антикоррупционного законодательства; прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к коррупционным правонарушениям;

-мониторинг реализации антикоррупционных мер и оценка результатов антикоррупционной работы, подготовка отчетов и предложений для руководства;

-мониторинг изменений российского антикоррупционного законодательства.

III. Права

3.1. Ответственное лицо имеет право:

-знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности;

-вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

-подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

-осуществлять взаимодействие с руководителем Организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

-вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию;

-требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

-повышать свою профессиональную квалификацию.

IV. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей ответственное лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Подписано цифровой подписью: Чернышова Ольга Николаевна

DN: E=uc_ik@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Знаменский переулок, д. 6, строение 1", L=g. Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 29 Июнь 2026 г. 13:38:46