

Утверждено приказом

директора МБУК

«Верхнетоемская БС

от «12» октября 2022 года

И.И. Харламова Л.И.



**Должностные обязанности
ответственного за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
в муниципальном бюджетном учреждении культуры
Верхнетоемского муниципального округа
«Верхнетоемская библиотечная система».**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность назначается директором муниципального бюджетного учреждения культуры Верхнетоемского муниципального округа «Верхнетоемская библиотечная система» (далее Учреждение). На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за антикоррупционную деятельность его обязанности могут быть возложены на других работников учреждения из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

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

1.3. Ответственный за антикоррупционную деятельность подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. Ответственный за антикоррупционную деятельность должен знать:

-антикоррупционное законодательство;

-методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов;

-трудовое законодательство;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- режим работы учреждения;
- антикоррупционную политику учреждения.

1.5. В своей деятельности ответственный за антикоррупционную деятельность должен руководствоваться:

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

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми ответственным за антикоррупционную деятельность, 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 конфликтов интересов.
- 2.4. Недопущение составления неофициальной отчетности использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

Ответственный за антикоррупционную деятельность следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в учреждении.

выполняет

3.2. планирует и организует:

-деятельность учреждения 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 учреждения.

3.4. Корректирует Антикоррупционную политику учреждения и 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;

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

-взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции;

-участие представителей учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции.

3.7. Консультирует работников учреждения по вопросам противодействия коррупции.

4. Права

Ответственный за антикоррупционную деятельность имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Предъявлять требования работникам учреждения по соблюдению Антикоррупционной политики.

4.2. Представлять к дисциплинарной ответственности директору учреждения работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики.

4.3. Принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов.

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 связанным с ними проблемами.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения 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. Ответственный сотрудник за антикоррупционную деятельность несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

5.3. За виновное причинение учреждению или работникам учреждения (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также 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 антикоррупционную деятельность:

6.1. Информировывает 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.