

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 12» города Челябинска
(МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска)

наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
53833651

Номер документа	Дата составления
01-А/Х	09.01.2023

ПРИКАЗ

О назначении ответственного за работу
по профилактике коррупционных
и других правонарушений в 2023 году
в МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска

На основании подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за антикоррупционную деятельность в МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска заместителя директора по АХЧ Жилкину Е. В.

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Жилкин «09» 01 2023 г.

2. Ответственному лицу предоставлять информацию о работе по предупреждению коррупции и мерах по совершенствованию этой работы один раз в полугодие.
3. Утвердить Функциональные обязанности ответственного за антикоррупционную деятельность в МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска согласно приложению, к настоящему приказу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Директор
должность

Ольга
личная подпись

Букина О. В.
расшифровка подписи

Приложение
к приказу «О назначении ответственного за работу
по профилактике коррупционных
и других правонарушений в 2023 году
МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска
в целях предупреждения коррупции»
от 09 января 2023 № 01-А/Х

Утверждено
приказом директора МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска
от 09.01.2023 № 01-А/Х

Функциональные обязанности ответственного за антикоррупционную деятельность в МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска

1. Общие положения

1.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность (далее – ответственное лицо) назначается директором в МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска (далее – Учреждение). На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного лица 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 Учреждения, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственное лицо подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Ответственное лицо должно знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения;

1.4. В своей деятельности ответственное лицо должно руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Уставом и локальными нормативными актами Учреждения (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей инструкцией).

2. Функциональные обязанности

Основными функциями, выполняемыми ответственным лицом 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;

2.4. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

Должностными обязанностями ответственного лица, являются:

3.1. Анализ:

- действующего антикоррупционного законодательства,
- коррупционных рисков в Учреждении,
- издаваемых администрацией учреждения документов нормативного характера в аспекте противодействия коррупции.

3.2. Планирование и организация деятельности Учреждения по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений.

3.3. Разработка локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.4. Осуществление систематического контроля за соблюдением требований антикоррупционной политики.

3.5. Консультативная помощь субъектам антикоррупционной политики Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников.

3.6. Контроль за выполнением плана мероприятий по противодействию коррупции всеми работниками Учреждения и ее контрагентами.

3.7. Корректировка плана мероприятий по противодействию коррупции Учреждения и иных локальных нормативных актов, регламентирующих противодействие коррупции.

3.8. Разработка локальных нормативных актов по противодействию коррупции и своевременное внесение в них изменений.

3.9. Выявление и урегулирование конфликта интересов.

3.10. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами.

3.11. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

3.12. Информирование директора Учреждения о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами.

4. Права

Ответственное лицо имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с любыми контрактами и 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;
- ведении переговоров с контрагентами учреждения по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Запрашивать у директора Учреждения, 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 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. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил Учреждения, учебного процесса ответственное лицо привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственное лицо несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Ответственное лицо:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год.

6.2. Информировывает директора Учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.

6.3. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками Учреждения.

6.5. Передает директору Учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

Директор
МБУДО «ДШИ №12» г. Челябинска
09 января 2023 г.



Handwritten signature

Букина О. В.