

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Станция юных техников» Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики
(МАУ ДО «СЮТ» Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики)

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации МАУ
ДО «СЮТ» Моргаушского
муниципального округа Чувашской
Республики
Протокол № 2 от 01.03.2024г.

Принято

Общее собрание трудового
коллектива
протокол № 02
от «01» марта 2024 года

Утверждено

приказом МАУ ДО «СЮТ»
Моргаушского муниципального
округа Чувашской Республики
№180/д от 01.03.2024г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Станция юных техников» Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Станция юных техников» Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики назначается и освобождается от должности директором муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Станция юных техников» Моргаушского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Учреждение).

1.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.3. В своей работе данное ответственное лицо руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции;
- Уставом и локальными правовыми актами Учреждения;
- настоящими функциональными обязанностями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.4. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен 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 сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения.

2. Функциональные обязанности

2.1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении:

- обеспечивает взаимодействие Учреждения с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации;
- разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
- оказывает работникам Учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- обеспечивает реализацию работниками Учреждения обязанности уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Чувашской Республики в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации;
- осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- осуществляет разработку плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении;
- организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении;
- осуществляет в Учреждении антикоррупционную пропаганду и просвещение;
- вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции;
- осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя Учреждения;
- незамедлительно информирует руководителя Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщает руководителю Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликте интересов;
- обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя Учреждения по вопросам привлечения работников Учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора Учреждения, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

3.2 Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности

правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба учреждению) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

3.3. За виновное причинение учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

4. Заключительные положения.

4.1. Ознакомление лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении с настоящей должностной инструкцией осуществляется при назначении.

4.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй - у сотрудника.

4.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(на):

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____