



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ответственного за антикоррупционную деятельность муниципального казенного учреждения культуры «Нолинская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность назначается приказом директора муниципального казенного учреждения культуры «Нолинская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение). На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного его обязанности могут быть возложены на других работников 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 непосредственно подчиняется директору Учреждения.

1.3. Ответственный за антикоррупционную деятельность должен знать и руководствоваться в своей деятельности: Конституцией РФ; законами РФ; Федеральным Законом РФ от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; настоящей должностной инструкцией и другими нормативно-правовыми документами в области противодействия коррупции.

2. Должностные обязанности

Ответственный за антикоррупционную деятельность:

2.1. Разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционную политику, кодекс профессиональной этики и служебного поведения и т.д.);

2.2. Проводит контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

2.3. Организует проведение оценки коррупционных рисков;

2.4. Принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

2.5. Организует заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов (при необходимости);

2.6. Организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальное консультирование участников;

- 2.7. Оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- 2.8. Оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- 2.9. Проводит оценку результатов антикоррупционной деятельности и подготовку соответствующих отчетных материалов руководству Учреждения;
- 2.10. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы антикоррупционной направленности в Учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- 2.11. Участвует в подготовке и проведении семинаров и других формах методической работы;
- 2.12. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов в пределах своей компетенции;
- 2.13. Содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения, отвечает за объективность, своевременность обновления информации на информационных стендах и официальном сайте Учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

3. Права.

Ответственный за антикоррупционную деятельность имеет право:

- 3.1. Знакомится с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности;
 - 3.2. Знакомиться с любыми договорами Учреждения с участниками отношений и контрагентами;
 - 3.3. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
 - 3.4. Предъявлять требования работникам Учреждения и ее контрагентами по соблюдению антикоррупционной политики Учреждения;
 - 3.5. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности Учреждения (отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
 - 3.6. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
 - 3.7. Представлять материалы по привлечению работников Учреждения, нарушающих требования антикоррупционной политики, к дисциплинарной ответственности;
 - 3.8. Привлекать работников Учреждения к решению задач, возложенных на него должностной инструкцией (по согласованию с директором Учреждения);
 - 3.9. Выбирать оптимальные формы и методы работы;
 - 3.10. Принимать участие в рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов, в ведении переговоров с контрагентами Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
 - 3.11. Вносить предложения в годовой план Учреждения;
 - 3.12. Запрашивать у директора Учреждения, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанными с ними проблемами.

4. Ответственность.

Ответственный за антикоррупционную деятельность несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора Учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая ответственность в соответствии с законодательством РФ);

4.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случае, предусмотренных административным законодательством;

4.3. За виновное причинение Учреждению или сотрудникам (пользователям) ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, (материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ).

С настоящей инструкцией ознакомлен(а):

Монкина Е. В. Мел 02.04.2024
