УТВЕРЖДЕНО:

Директор МУК «ЦГБ им. А.С. Горловского»

Н.И. Николаева

«10» мая 2023г.

Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МУК «ЦГБ им. А.С. Горловского»

1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МУК «ЦГБ им. А.С. Горловского» (далее - «Учреждение») назначается из числа заместителей директора. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений 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. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

• Федеральным законом РФ "О библиотечном деле";

• антикоррупционное законодательство;

• теорию и методы управления библиотечными системами;

• методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с работниками;
трудовое законодательство;

• основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным сборудованием;

• правила внутреннего трудового распорядка;

• режим работы Учреждения;

• Антикоррупционную политику Учреждения.

1.5. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

• Конституцией РФ;

Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

• Трудовым кодексом РФ;

• Федеральным законом «О библиотечном деле»;

• Гражданским кодексом РФ; «Уголовным кодексом РФ;

• 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 профилактику коррупционных и иных правонарушений, 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

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Анализирует:

• действующее антикоррупционное законодательство;

• коррупционные риски в Учреждении;

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 и ее контрагентами;

3.4. Корректирует Антикоррупционную политику Учреждения и иные локальные норм; 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;

• принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;

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

• взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольнонадзорные функции;

участие представителей Учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции;

3.7. Консультирует работников Учреждения и ее контрагентов по вопросам противодействию коррупции.

4. Права

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет: право в пределах своей компетенции:

4.1. Знакомиться с любыми договорами Учреждения;

4.2. Предъявлять требования работникам Учреждения и ее контрагентам по соблюдении: 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;

4.4. 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 ответственность.

6. Взаимодействие

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый текущий год. План работы утверждается директором Учреждения не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

6.2. Представляет директору Учреждения письменный отчет о своей деятельности 1 раза в год (декабрь);

6.3. Информирует 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.

С инструкцией ознакомлена 2-ой экземпляр получил на руки:

Кабенькова Анна Михайловна