



**Петрозаводское муниципальное унитарное предприятие
«Автоспецтранс»
(ПМУП «Автоспецтранс»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ПМУП «Автоспецтранс»

от 24 » 11 2023 г. № 243-1

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

**ответственного лица за работу по профилактике коррупционных
и иных правонарушений в ПМУП «Автоспецтранс»**

г. Петрозаводск

27.11.2023

1. Общие положения

1.1. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Ответственный) Петрозаводского муниципального унитарного предприятия «Автоспецтранс» (далее – ПМУП «Автоспецтранс», Предприятие) назначается из числа работников Предприятия. На период отпуска или временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников Предприятия из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Предприятия, 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 Предприятия.

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

- антикоррупционное законодательство;
- трудовое законодательство;
- антикоррупционную политику ПМУП «Автоспецтранс».

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Уголовным кодексом Российской Федерации;
- Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой ПМУП «Автоспецтранс»;
- Уставом и локальными нормативными актами ПМУП «Автоспецтранс»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. Функции

2.1. Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:

- обеспечение сотрудничества Предприятия с правоохранительными органами;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Предприятия;
- обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Проведение мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Предприятия.

3.2. Организация проведения оценки коррупционных рисков.

3.3. Обеспечение выявления и урегулирования конфликта интересов.

3.4. Обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

3.5. Обеспечивает контроль выполнения требований Антикоррупционной политики всеми работниками Предприятия и его контрагентами.

3.6. Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами.

3.7. Обеспечение реализации работниками Предприятия обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.8. Оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников учреждения, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных органов о фактах совершения

работниками организации коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений.

3.9. Принятие мер по выявлению и устранению причин, а также условий, способствующих возникновению конфликта интересов на рабочем месте.

3.10. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

3.11. Организация правового просвещения работников Предприятия.

3.12. Проведение служебных проверок.

3.13. Обеспечение проверки достоверности и полноты сведений, проверки соблюдения работниками Предприятия требований к служебному поведению.

3.14. Подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.15. Своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции.

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

4. Права

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

4.1. знакомиться с любыми договорами Предприятия и контрагентами;

4.2. предъявлять требования работникам Предприятия и его контрагентам по соблюдению

Антикоррупционной политики;

4.3. представлять к дисциплинарной ответственности директору Предприятия работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики;

4.4. принимать участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;

- ведении переговоров с контрагентами Предприятия по вопросам противодействия коррупции;

4.5. запрашивать у директора, 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 и правил внутреннего трудового распорядка Предприятия, законных распоряжений директора 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 организации учебно-воспитательного процесса ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение Предприятию и его работникам ущерба (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. Связи по должности.

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

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

6.2. Представляет директору Предприятия письменный отчет о своей деятельности не более пяти машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого года;

6.3. Информировывает директора Предприятия обо всех случаях коррупционных нарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

6.4. Получает от директора Предприятия 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 Предприятия;

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

Начальник отдела
юридического обеспечения

Е.В.Фадеева

С инструкцией ознакомлен(а):

<u> </u> / <u>Барушкова ЗЕ</u>	« <u>27</u> » <u>ноября</u> 20 <u>23</u> г.
<u> </u> / <u> </u>	« <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.
<u> </u> / <u> </u>	« <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.
<u> </u> / <u> </u>	« <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.
<u> </u> / <u> </u>	« <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.
<u> </u> / <u> </u>	« <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.