

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГКУ «ЦРПШ МСП РТ»

от «20» мая 2020 г. № 20/02

Должностная инструкция

должностного лица, ответственного за работу
по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГКУ «Центр
реализации программ поддержки и развития малого и среднего
предпринимательства Республики Татарстан»

I. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное в ГКУ «Центр реализации программ поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Республики Татарстан» за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя учреждения.

1.2. Полномочия ответственного лица возлагаются на начальника отдела безопасности Хисамова Иршата Шмидтовича.

1.3. Ответственное лицо в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Конституцией Республики Татарстан;
- Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан»;
- другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции;
- иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции;
- Уставом учреждения;
- настоящей Должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности

На ответственное лицо возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

2.2. уведомлять руководителя учреждения по урегулированию конфликта интересов о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

2.3. обеспечение соблюдения работниками учреждения требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения, разработка предложений по их исключению;

2.4. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, в том числе учреждения заполнения и анализ уведомлений (деклараций) о конфликте интересов;

2.5. обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов;

2.6. оказание работникам учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с профилактикой коррупционных и иных правонарушений;

2.7. обеспечение реализации работниками учреждения обязанности по уведомлению руководителя учреждения, органов прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

2.8. организация правового просвещения работников учреждения по вопросам противодействия коррупции;

2.9. обеспечение проведения проверки соблюдения работниками учреждения требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

2.10. подготовка в соответствии со своей компетенцией локальных правовых актов учреждения о противодействии коррупции;

2.11. взаимодействие в установленном порядке с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

2.12. обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о работниках учреждения, полученных в ходе своей деятельности;

2.13. информирование руководителя учреждения о локальных документах, которые могут повлечь нарушение антикоррупционного законодательства;

2.14. прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к коррупционным правонарушениям;

2.15. мониторинг реализации антикоррупционных мер и оценка результатов антикоррупционной работы, подготовка отчетов и предложений для руководства учреждения;

2.16 мониторинг изменений российского антикоррупционного законодательства.

III. Права

Ответственное лицо имеет право:

3.1. знакомиться с проектами решений руководства учреждения, касающимися его деятельности;

3.2. вносить на рассмотрение руководства учреждения, предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей Должностной инструкцией;

3.3. осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.4. вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию;

3.5. требовать от руководства учреждения, оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

3.6. повышать свою профессиональную квалификацию.

IV. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей ответственное лицо несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.