



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «СПАРТАК»**

**П Р И К А З**

20.02.2023 № 17

Об утверждении инструкции  
ответственного за работу  
по противодействию коррупции

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 –  
ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по  
предупреждению коррупции в муниципальном автономном учреждении  
«Спортивная школа «Спартак» г.Новотроицка

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить инструкцию должностного лица, ответственного за  
работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в  
муниципальном автономном учреждении «Спортивная школа «Спартак»

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Денисов

---

Разослано: в дело.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ СШ «Спартак»

В. В. Денисов

« 20 » февраля 2023 г.

## Инструкция

### должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном автономном учреждении «Спортивная школа «Спартак»

#### I. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное в МАУ СШ «Спартак» (далее – Учреждение) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя Учреждения.

1.2. На должность ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднее профессиональное образование;

1.3. Полномочия ответственного лица возлагаются на инструктора-методиста.

1.4. Ответственное лицо в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции);

другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции;

уставом МАУ СШ «Спартак»;

настоящей инструкцией.

1.5. На время отсутствия ответственного лица его должностные обязанности выполняет \_\_\_\_\_

*(наименование должности)*

#### II. Должностные обязанности

2.1. На ответственное лицо возлагаются следующие должностные обязанности:

разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

содействие сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Организации, полученных в ходе своей деятельности;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

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;

организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

### **III. Права**

3.1. Ответственное лицо имеет право:

знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.

вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

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

требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

повышать свою профессиональную квалификацию.

### **IV. Ответственность**

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

---