

Типовая форма должностной инструкции лица,  
ответственного за работу по профилактике  
коррупционных и иных правонарушений

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

---

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность \_\_\_\_\_ (далее - Работник) \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " (далее - Организация).

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Работник подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_.

1.4. На должность Работника назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (\_\_\_\_\_) образование и стаж работы по специальности \_\_\_\_ лет (без предъявления требований к стажу работы).

1.5. Работник должен знать:

- законодательные акты, нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы, регламентирующие деятельность Работодателя;

- профиль, специализацию и особенности структуры организации;

- этику общения с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

- правила и нормы охраны труда;

- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

- правила по производственной санитарии и противопожарной безопасности;

- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;

\_\_\_\_\_ далее по должности.

1.6. В период временного отсутствия Работника его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Должностные обязанности Работника:

*Указываются обязанности по занимаемой должности.*

*Также указываются обязанности по профилактике коррупционных и иных*

*правонарушений:*

- обеспечение соблюдения работниками Организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", Законом Республики Крым "О противодействии коррупции";

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками Организации;

- обеспечение заседания комиссии Организации при рассмотрении вопросов по соблюдению требований к служебному поведению работников Организации и урегулированию конфликта интересов;

- оказание работникам Организации консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к поведению, а также с уведомлением представителя Работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Крым о фактах совершения работниками организации коррупционных правонарушений;

- обеспечение реализации работниками Организации обязанности уведомлять представителя Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Республике Крым обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организация правового просвещения работников Организации;

- проведение проверок по фактам несоблюдения работниками Организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", Законом Республики Крым "О противодействии коррупции";

- оказание содействия при осуществлении Министерством культуры Республики Крым (далее - Министерство) проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Республики Крым, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также проверок соблюдения гражданами, замещавшими должности государственных (муниципальных) служащих, ограничений при заключении ими после ухода с государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

- взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- анализ сведений о соблюдении работниками Организации требований к поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

- подготовка и обеспечение своевременного представления в Министерство отчетности по выполнению мероприятий в сфере противодействия коррупции.

### 3. ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности;

- взаимодействие с другими подразделениями Организации для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности.

3.2. Работник вправе требовать от Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

4.1. Работник несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Нарушение правил техники безопасности и инструкции по охране труда.

4.1.3. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

4.1.4. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Невыполнение (несвоевременное выполнение) мероприятий по противодействию коррупции.

## 5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Организации.

5.2. В связи с производственной необходимостью Работник обязан выезжать в служебные командировки (в т.ч. местного значения).

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "\_\_\_\_\_",  
(\_\_\_\_\_).

(реквизиты актов и документов, устанавливающих квалификационные характеристики должности)

6.2. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора). Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается \_\_\_\_\_

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

\_\_\_\_\_

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления

\_\_\_\_\_

с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции,

\_\_\_\_\_

хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. \_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_

(лицо, визирующее должностную инструкцию)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ " " \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О.)

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

" " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_