



Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Новосибирской области  
«Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Новосибирской области».

## ПРИКАЗ

«14» декабря 2023 г.

Новосибирск

№ 50

### Об определении должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с требованиями статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г.) с целью профилактики коррупционных и иных правонарушений в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Новосибирской области «УМЦ по ГОЧС Новосибирской области» (далее – Центр), п р и к а з ы в а ю :

1. Определить следующих должностных лиц, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре:

заместителя директора по учебно-методической работе – начальника отдела Кочергина Александра Васильевича;

заместителя директора по административно-хозяйственному обеспечению-начальник отделения Абрамова Василия Александровича;

заместителя директора по финансово-экономическим вопросам - начальник отделения – Артамонову Ларису Борисовну;

ведущего специалиста по кадрам – Денисенко Анастасию Валерьевну;

старшего методиста - начальник отделения – Ватутина Ивана Николаевича;

специалиста по закупкам – Левшину Ирину Павловну.

2. Утвердить Обязанности должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГАОУ ДПО НСО «УМЦ по ГОЧС Новосибирской области», согласно Приложению № 1.

3. Ведущему специалисту по кадрам Центра А.В. Денисенко, внести в должностные инструкции и трудовые договоры работников Центра, обязанности определённые пунктом №1 и №2 приказа. В дальнейшем вносить в должностные инструкции вновь принятых работников Центра обязанности согласно Приложений №1,2 к приказу.

5. Старшему методисту - начальнику отделения – И.В. Ватутину разместить приказ на официальном сайте Центра в разделе «Противодействие коррупции».

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор УМЦ

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'В.А. Королев', written in a cursive style.

В.А. Королев

Приложение №1  
к приказу директора Центра  
от « 14 » декабря 2023 № 50

№ п/п	Должность, ФИО	Обязанности	Примечание
1	Заместитель директора по УМР-начальник отдела А.В. Кочергин	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Осуществляет координацию работы структурных подразделений Центра при проведении антикоррупционных мероприятий.</li><li>2. Планирует мероприятия по вопросам предупреждения коррупции.</li><li>3. Готовит предложения, направленные на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции.</li><li>4. Разрабатывает (уточняет, проводит актуализацию) и представляет на утверждение директору Центра проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции.</li><li>5. Организовывает разработку Карты коррупционных рисков Центра. Организовывает проведение ежегодной оценки коррупционных рисков.</li><li>6. Ежегодно проводит оценку результатов выполненных мероприятий по предупреждению коррупции в Центре. Отрабатывает отчетные материалы о проводимой работе по противодействию коррупции.</li><li>7. Контролирует результаты выполнения Государственного задания, качества проведения занятий, достоверности ведения отчетности образовательных услуг, обоснованности выдачи документов об образовании.</li><li>8. Участвует в выявлении ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликтов интересов.</li><li>9. По поручению директора проводит проверки информации о возможных конфликтах интересов, а также рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.</li><li>10. Участвует в рассмотрении уведомлений работников Центра, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.</li><li>11. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в целях противодействия коррупции.</li></ol>	

		<p>12. Организует проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Организует планирование правового просвещения работников Центра в сфере коррупционного правонарушения. Проводит доведение до работников Центра положений законодательства РФ о противодействии коррупции индивидуальные консультации работников по вопросам противодействия коррупции.</p> <p>13. Организует работу комиссии по противодействию коррупции. По поручению директора взаимодействует с органами по противодействию коррупции, созданными в Новосибирской области.</p> <p>14. Осуществляет контроль функционирования «обратной связи», размещенной на официальном сайте Центра, для приема обращений о возможных фактах коррупции.</p> <p>15. Содействует в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, в том числе недопущение неправомерного вмешательства работников Центра в их деятельность.</p> <p>16. Уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции</p>
<p>2</p> <p>Заместитель директора по АХО-начальник отделения В.А. Абрамов</p>		<p>1. Участвует в разработке (уточнении, актуализации) локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции.</p> <p>2. Разрабатывает предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие политику Центра в сфере закупок, в части положений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности.</p> <p>2. Обеспечивает добросовестность, открытость конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Центра.</p> <p>3. Участвует в осуществлении регулярной проверки и осуществлении контроля экономической обоснованности расходов Центра в сферах с высоким коррупционным риском, в том числе при обмене деловыми подарками. Контролирует правильность выделения имущества в аренду.</p> <p>4. Доводит до работников отдела Правила обмена деловыми подарками.</p> <p>5. Контролирует и осуществляет специальную проверку сведений о потенциальных организациях-контрагентах, в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке (с целью исключения заключения договора с неблагонадежными контрагентами).</p> <p>6. Организует проведение проверки добросовестности контрагентов и анализ участников закупок на порталах «gusprofile.ru»; «Контр-Фокус» и «Спарс».</p> <p>7. Контролирует, чтобы в одной закупке не объединялись разнородные товары, работы, услуги таким образом, чтобы ограничить конкуренцию и привлечь к исполнению заказа конкретного поставщика.</p> <p>8. Контролирует правильность составления характеристики товара, работы или услуги.</p> <p>Не допускать составления характеристики товара таким образом, что он (она) может быть</p>

	<p>приобретена только у одного поставщика.</p> <p>9. Оценивает обоснованность установленных требований к предмету закупки (при оформлении закупки).</p> <p>10. Участвует в рассмотрении уведомлений работников Центра, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.</p> <p>11. Контролирует перечень оснований, когда может проводиться закупка у единственного поставщика.</p> <p>12. Уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции.</p> <p>13. Осуществляет своевременную постановку на регистрационный учет материальных ценностей.</p> <p>14. Контролирует правильность списания материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.</p>	<p>приобретена только у одного поставщика.</p> <p>9. Оценивает обоснованность установленных требований к предмету закупки (при оформлении закупки).</p> <p>10. Участвует в рассмотрении уведомлений работников Центра, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.</p> <p>11. Контролирует перечень оснований, когда может проводиться закупка у единственного поставщика.</p> <p>12. Уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции.</p> <p>13. Осуществляет своевременную постановку на регистрационный учет материальных ценностей.</p> <p>14. Контролирует правильность списания материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.</p>
<p>3</p> <p>заместителя директора по финансово-экономическим вопросам - начальник отделения Л.Б. Артамонова</p>	<p>1. Разрабатывает предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие политику Центра в сфере закупок, в части предложений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности.</p> <p>2. Осуществляет проверку и контроль соблюдения организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в Центре, в части обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции, с целью недопущения создания неофициальной отчетности, использования поддельных документов, выявления проведенных неучтенных или неправильно учтенных операций, ведения учета несуществующих расходов, отражения обязательств, объект которых неправильно идентифицирован, намеренного уничтожения бухгалтерской и иной документацией ранее сроков, предусмотренных законодательством.</p> <p>3. Участвует в осуществлении регулярной проверки и осуществления контроля экономической обоснованности расходов Центра в сферах с высоким коррупционным риском, в том числе при обмене деловыми подарками, осуществлении представительских расходов.</p> <p>4. Готовит материалы для направления в установленном порядке запросов в кредитные организации, налоговые органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и иные уполномоченные органы и организации при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции.</p> <p>5. Оказывает содействие государственному контрольно-надзорным органам при проведении проверок и обеспечивает не препятствие законной деятельности проверяющих органов.</p> <p>6. Предоставляет информацию для официального размещения на сайте Центра о среднемесячной заработной плате руководителей, его заместителей, главного бухгалтера учреждения за годовой</p>	<p>1. Разрабатывает предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие политику Центра в сфере закупок, в части предложений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности.</p> <p>2. Осуществляет проверку и контроль соблюдения организационных процедур и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности в Центре, в части обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции, с целью недопущения создания неофициальной отчетности, использования поддельных документов, выявления проведенных неучтенных или неправильно учтенных операций, ведения учета несуществующих расходов, отражения обязательств, объект которых неправильно идентифицирован, намеренного уничтожения бухгалтерской и иной документацией ранее сроков, предусмотренных законодательством.</p> <p>3. Участвует в осуществлении регулярной проверки и осуществления контроля экономической обоснованности расходов Центра в сферах с высоким коррупционным риском, в том числе при обмене деловыми подарками, осуществлении представительских расходов.</p> <p>4. Готовит материалы для направления в установленном порядке запросов в кредитные организации, налоговые органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и иные уполномоченные органы и организации при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции.</p> <p>5. Оказывает содействие государственному контрольно-надзорным органам при проведении проверок и обеспечивает не препятствие законной деятельности проверяющих органов.</p> <p>6. Предоставляет информацию для официального размещения на сайте Центра о среднемесячной заработной плате руководителей, его заместителей, главного бухгалтера учреждения за годовой</p>

	<p>период.</p> <p>7. Контролирует целевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности.</p> <p>8. Контролирует ведение отчетной документации без нарушений требований. Организует работу по недопущению приписок или сокрытию реальных данных, завышения или занижения фактических показателей, ведения двойной отчетности.</p> <p>9. Контролирует недопущения оплаты рабочего времени работника в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p>	
<p>4</p> <p>Ведущий специалист по кадрам А.В. Денисенко</p>	<p>1. Доводит до вновь принятых работников Центра под роспись локальные нормативные акты Центра по антикоррупционной политике.</p> <p>2. Выполняет контроль предоставления не предусмотренных законом преимуществ, (протекционизм, семейственность) при оформлении на работу.</p> <p>3. Контролирует отсутствия фальсификации в кадровых документах в целях принятия родственника или лица, в отношении которого имеется личная заинтересованность.</p> <p>4. Контролирует недопущения оплаты рабочего времени работника в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p> <p>5. Участвует в рассмотрении уведомлений работников Центра, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.</p> <p>6. Осуществляет прием и рассмотрение уведомлений работников Центра о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Принимает уведомления и ведет Журнал регистрации уведомлений о возникновении у работников Центра личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.</p> <p>7. Осуществляет прием и рассмотрение уведомлений работников Центра, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах коррупции. Ведет Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений.</p> <p>8. Осуществляет прием и рассмотрение уведомлений работников Центра о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей. Ведет Журнал учета уведомлений о получении работниками Центра подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.</p> <p>9. По решению директора Центра готовит письменные обращения к представителям правоохранительных органов. Ведет учет письменных обращений.</p> <p>10. В трудовые договоры и должностные инструкции работников Центра включить обязанности по профилактике и недопущению коррупционных и иных правонарушений.</p>	

		<p>11. Оказывает содействие государственным контрольно-надзорным органам при проведении проверок и обеспечивает не препятствие законной деятельности проверяющих органов.</p>	
5	<p>старший методист - начальник отделения И.Н. Вагутин</p>	<p>1. Участвует в планировании правового просвещения работников Центра в сфере коррупционного правонарушения.</p> <p>2. Участвует в разработке методических и информационно-разъяснительных материалов об антикоррупционных стандартах поведения в Центре.</p> <p>3. Участвует в проведении обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.</p> <p>4. Участвует в проведении индивидуальных консультаций работников по вопросам противодействия коррупции.</p> <p>5. Организует размещение информации в официальном сайте Центра раздела «Противодействие коррупции» в соответствии с требованием к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции.</p> <p>6. Своевременно обновляет средства наглядной агитации по вопросам противодействия коррупции.</p> <p>7. Организовать демонстрацию на мониторе коридора Центра роликов по антикоррупционной тематике.</p>	
6	<p>Специалист по закупкам И.П. Левшина</p>	<p>1. Осуществляет проверку сведений о потенциальных организациях-контрагентах, в отношении их репутации в длительности деятельности на рынке (с целью исключения заключения договора с неблагонадежными контрагентами).</p> <p>2. Проводит проверки добросовестности контрагентов и анализ участников закупок на порталах «rusprofile.ru»; «Контр-Фокус» и «Спарк».</p> <p>3. Не допускать, чтобы в одной закупке объединялись разнородные товары, работы, услуги таким образом, чтобы ограничить конкуренцию и привлечь к исполнению заказа конкретного поставщика.</p> <p>4. Составлять характеристику товара (услуги) при его закупке таким образом, что он (она) не может быть приобретена только у одного поставщика.</p> <p>5. Оценивает обоснованность установленных требований к предмету закупки (при оформлении закупки).</p> <p>6. Контролировать перечень оснований, когда может проводиться закупка у единственного поставщика.</p>	

Приложение №2  
к приказу директора Центра  
от «14» декабря 2023 № 50

Обязанность работника Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Учебно-методический Центр по ГОЧС Новосибирской области» в области профилактики и противодействия коррупции:

1. Выполнять требования локальных нормативных актов Центра в области противодействия коррупции.

2. Не допускать совершение и (или) участие в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Центра.

3. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Центра.

4. Незамедлительно информировать директора Центра или в его отсутствие заместителя директора по УМР – начальника отдела о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Незамедлительно информировать директора Центра или в его отсутствие заместителя директора по УМР – начальника отдела о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

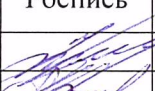
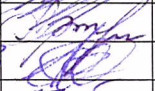
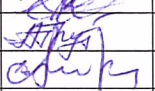
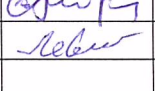


6. Сообщать директору Центра или в его отсутствие заместителю директора по УМР – начальнику отдела о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Руководствоваться интересами УМЦ без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

8. Представляя интересы Центра или действуя от его имени, соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.



**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
**С документами по противодействию коррупции**  
**Приказ № 50 от 14.12.2023 г.**

№ п/п	ФИО	Дата	Роспись	Должность
1	Кочергин Александр Васильевич	18.12.23		Заместитель директора по УМР
2	Артамонова Лариса Борисовна	18.12.23		Заместитель директора по ФЭВ
3	Абрамов Василий Александрович	18.12.23		Заместитель директора по АХО
4	Денисенко Анастасия Валерьевна	18.12.23		Ведущий специалист по кадрам
5	Ватутин Иван Николаевич	18.12.23		Старший методист
6	Левшина Ирина Павловна	18.12.23		Специалист по закупкам