

Положение
о подразделении (должностном лице), ответственном за профилактику
коррупционных и иных правонарушений в ФГБОУ ВО МГППУ

1. Настоящее Положение определяет порядок назначения, обязанности, права и ответственность подразделения (должностного лица) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Университет), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Университете (далее – ответственное подразделение (должностное лицо)).

2. Решение о назначении ответственного подразделения (должностного лица) принимается ректором Университета и оформляется приказом.

При назначении ответственного подразделения (должностного лица) учитываются следующие факторы: уровень и направленность имеющегося образования и квалификации, опыт работы по направлениям деятельности, необходимым для осуществления возложенных полномочий.

Ответственное подразделение (должностное лицо), как правило, находится в непосредственном ведении ректора Университета.

Ответственное подразделение (должностное лицо) обеспечивается достаточными для выполнения возложенных обязанностей ресурсами (материально-техническими, информационными, кадровыми и пр.).

Полномочия ответственного должностного лица не могут возлагаться на работающего в Университете по совместительству.

3. Обязанности ответственного подразделения (должностного лица):

3.1 обеспечение разработки локальных нормативных актов Университета, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

3.2 контроль соблюдения сроков представления сведений о доходах и иной обязательной информации работниками Университета, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены соответствующие обязанности;

3.3 координация всех антикоррупционных мероприятий, иных мероприятий, направленных на профилактику правонарушений, проводимых в Университете;

3.4 проведение консультаций работников Университета по вопросам профилактики и противодействия коррупции и иных правонарушений;

3.5 организация взаимодействия с правоохранительными, контрольно-надзорными и иными органами и организациями, уполномоченными в сфере профилактики и противодействия коррупции и иных правонарушений;

3.6 выработка предложений по иным мерам профилактики коррупционных и иных правонарушений;

3.7 принимает участие в проверках деятельности подразделений и отдельных работников Университета, проводимых в целях выявления наличия (отсутствия) в такой деятельности признаков коррупционных и иных правонарушений, в том числе в связи с поступившими жалобами;

3.8 иные обязанности в сфере профилактики и противодействию коррупции в соответствии с приказами (распоряжениями) ректора Университета.

4. Ответственное подразделение (должностное лицо) вправе:

4.1 запрашивать у подразделений и отдельных работников Университета обязательную для представления информацию и материалы необходимые для выполнения возложенных на подразделение (должностное лицо) обязанностей;

4.2 вносить ректору Университета предложения по мерам, направленным на повышение эффективности профилактики и противодействия коррупции и иных правонарушений в Университете;

4.3 вносить ректору Университета предложения о применении к работникам Университета мер ответственности за нарушения локальных нормативных правовых актов Университета в сфере противодействия коррупции;

4.4 обращаться к ректору и проректорам Университета за содействием в исполнении обязанностей, возложенных на ответственное подразделение (должностное лицо).

5. На ответственное подразделение (должностное лицо) возлагается ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, установленных в соответствии с настоящим Положением.

Ответственность за деятельность ответственного подразделения несет его руководитель (ответственность других работников ответственного подразделения определяется их трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета).

6. В случае замены ответственного подразделения (должностного лица) все дела передаются по акту в течение пяти рабочих дней с момента издания соответствующего приказа ректора Университета, если таким приказом не установлен иной, более короткий, срок.