

ОБЯЗАННОСТИ

должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений
в ГКУ НСО «Центр ГО, ЧС и ПБ Новосибирской области»

№ п/п	Должность, фамилия	Обязанности	Примечание
1.	Первый заместитель начальника Центра Зубарев С.В.:	<ul style="list-style-type: none">- осуществляет координацию работы структурных подразделений ГКУ НСО «Центр ГО, ЧС и ПБ Новосибирской области» (далее – Центр) при проведении антикоррупционных мероприятий;- обеспечивает принятие мер по соблюдению в Центре законных прав и интересов работников Центра, сообщивших в правоохранительные органы или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших им известными фактах коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;- обеспечивает контроль соблюдения порядка сообщения работниками Центра о получения подарка в связи с использованием должностных обязанностей;- обеспечивает контроль принятия локальных нормативных актов на основе типовых стандартов, правил, процедур в сфере предупреждения коррупции. <p>Осуществляет работу по формированию в Центре нетерпимости к коррупционному поведению:</p> <ul style="list-style-type: none">- антикоррупционное просвещение, направленное на формирование у работников Центра антикоррупционного мировоззрения, поведения и антикоррупционной культуры.- Проводит индивидуальное дополнительное консультирование работников Центра по вопросам предупреждения коррупции, в том числе по вопросам, связанным с применением на практике требований к должностному поведению и общих принципов должностного поведения работников;- уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции;	

№ п/п	Должность, фамилия	Обязанности	Примечание
		<ul style="list-style-type: none"> - проводит мониторинг правоприменения положений, законодательств Российской Федерации в сфере противодействия коррупции; - принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликтов интересов; - осуществляет контроль за разработкой Карты коррупционных рисков Центра; - осуществляет контроль функционирования телефона «горячей линии», адреса электронной почты, формы «обратной связи», размещенной на официальном сайте Центра, для приема обращений о возможных фактах коррупции; - контролирует, участвует в рассмотрении уведомлений работников Центра, контрагентов, партнёров и иных (физически и юридических) лиц о возможных фактах коррупции; - оказывает содействие государственным контрольно-надзорным при проведении проверок и обеспечивает неприпятствие законной деятельности проверяющих органов; - оказывает содействие в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, в том числе недопущение неправомерного вмешательства работников Центра в их деятельность. 	
2.	Помощник начальника Центра направления по правовой и кадровой работе Автушко О.А.:	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет прием и рассмотрение уведомлений работников Центра о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; - ведёт журнал регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности; - осуществляет прием и рассмотрение уведомлений работников Центра, контрагентов, партнёров и иных (физически и юридических) лиц о возможных фактах коррупции; - направляет уведомления о склонении к коррупционному правонарушению в правоохранительные органы; - ведёт журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в Центре; - проводит мероприятия по правовому просвещению работников Центра в части предупреждения коррупции (лекции, семинары); - проводит индивидуальное дополнительное консультирование работников Центра по вопросам предупреждения коррупции, в том числе по вопросам, связанным с применением на практике требований к должностному поведению и общих принципов 	

№ п/п	Должность, фамилия	Обязанности	Примечание
		<p>должностного поведения работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции; - осуществляет сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах, в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке (с целью исключения заключения договора с неблагонадежными контрагентами); - проводит антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов учреждения; - обеспечивает конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования; - оказывает содействие государственным контрольно-надзорным органам при проведении проверок и обеспечивает неприпятствие законной деятельности проверяющих органов; - оказывает содействие в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, в том числе недопущение неправомерного вмешательства работников Центра в их деятельность; - доводит до работников направления Правила обмена деловыми подарками; - контролирует дополнение и обновление официального Интернет-сайта Центра, раздела «Противодействие коррупции». 	
3.	Начальник организационно-аналитического отдела оперативного направления Ковалёв А. В.:	<ul style="list-style-type: none"> - организует планирование правового просвещения работников Центра в сфере коррупционного правонарушения; - доводит до работников отдела Правила обмена деловыми подарками; - уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. 	
4.	Начальник отдела эксплуатации техники и вооружения направления по материально-техническому	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает добросовестность, открытость конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Центра; - принимает меры по соблюдению работниками Центра ограничений, запретов и требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции; 	

№ п/п	Должность, фамилия	Обязанности	Примечание
	обеспечению и ресурсам Боронин В.Н.:	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие политику Центра в сфере закупок, в части положений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности; - 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; - осуществляет контроль за информированием участников закупки, партнеров, контрагентов и иных лиц о деятельности Центра по предупреждению коррупции, в том числе, в закупочной деятельности; - доводит до работников отдела Правила обмена деловыми подарками; - уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции; - оказывает содействие государственным контрольно-надзорным при проведении проверок и обеспечивает неприпятствие законной деятельности проверяющих органов. 	
5.	Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Пантеева О.В.:	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие политику Центра в сфере закупок, в части предложений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности; - 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; - 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, осуществлении представительских расходов; - готовит материалы для направления в установленном порядке запросов в кредитные организации, налоговые органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на 	

№ п/п	Должность, фамилия	Обязанности	Примечание
		<p>недвижимое имущество и сделок с ним, и иные уполномоченные органы и организации при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказывает содействие государственным контрольно-надзорным при проведении проверок и обеспечивает неприпятствие законной деятельности проверяющих органов; - уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции; - доводит до подчиненных работников Правила обмена деловыми подарками; - предоставляет информацию для официального размещения о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения за годовой период. 	
6.	<p>Начальник отдела кадров направления по правовой и кадровой работе Кимлык Н. В.:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - доводит до вновь принятых работников учреждения под подпись Положения об антикоррупционной политике ГКУ НСО «Центр ГО, ЧС и ПБ Новосибирской области»; - обеспечивает приём обращений, поступивших на «телефон доверия» сообщений граждан и юридических лиц о фактах проявления коррупции в Центре; - ведёт журнал поступивших на «телефон доверия» сообщений граждан и юридических лиц о фактах проявления коррупции в Центре; - уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции; - доводит до руководителя или лица ответственного за реализацию антикоррупционной политики Центра сообщений граждан и юридических лиц, поступивших на «телефон доверия» о фактах проявления коррупции в Центре. 	
7.	<p>Начальник общего отдела Панченко И.Н.:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - доводит до руководителей структурных подразделений Центра в том числе, через АС «Делопроизводство» нормативные и локальные документы, регламентирующие вопросы противодействий коррупции и порядок их применения в деятельности Центра; - обеспечивает контроль принятия Центром локальных нормативных актов на основе типовых правил и процедур в сфере предупреждения коррупции; - доводит до работников отдела Правила обмена деловыми подарками; - уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции; - оказывает содействие государственным контрольно-надзорным при проведении проверок и обеспечивает неприпятствие законной деятельности проверяющих органов. 	

№ п/п	Должность, фамилия	Обязанности	Примечание
8.	Начальник отдела по защите государственной тайны Янин А.И.:	<ul style="list-style-type: none"> - участвует в рассмотрении уведомлений работников Центра, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений; - участвует в разработке предложений по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие антикоррупционную политику Центра; - участвует в разработке методических и информационно-разъяснительных материалов об антикоррупционных стандартах поведения в Центре; - участвует в разработке локальных нормативных актов Центра по предупреждению коррупции; - оказывает содействие государственным контрольно-надзорным органам при проведении проверок и обеспечивает неприпятствие законной деятельности проверяющих органов; - оказывает содействие в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, в том числе недопущение неправомерного вмешательства работников Центра в их деятельность; - уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции; - осуществляет мониторинг и контроль реализации положений локальных нормативных актов Центра, определяющие антикоррупционную политику. 	
9.	Начальник юридического отдела направления по правовой и кадровой работе Солодуха С.С.:	<ul style="list-style-type: none"> - участвует в рассмотрении уведомлений работников Центра, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений; - участвует в правовой антикоррупционной экспертизе Центра по принятию правовых актов при осуществлении правового регулирования; - осуществляет сбор и анализ находящихся в открытом доступ сведений о потенциальных организациях-контрагентах, в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке (с целью исключения заключения договора с неблагонадежными контрагентами); - уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции. 	

№ п/п	Должность, фамилия	Обязанности	Примечание
10.	Начальник отдела программно-технического обеспечения Мешков Р.С.:	<ul style="list-style-type: none"> - размещает информацию в Интернет сайта раздела «Противодействие коррупции» в соответствии с требованием к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции; - доводит до работников отдела Правила обмена деловыми подарками; - уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции. 	
11.	Начальник отдела контрактной службы направления по материально-техническому обеспечению и ресурсам Кайнара В.М.:	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет специальную поверку сведений о потенциальных организациях-контрагентах, в отношении из репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке (с целью исключения заключения договора с неблагонадежными контрагентами); - чувствует в рассмотрении уведомлений работников Центра, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений; - участвует в разработке предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие политику Центра в сфере закупок, в части положений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности; - уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции; - доводит до работников отдела Правила обмена деловыми подарками; - оказывает содействие государственным контрольно-надзорным органам при проведении проверок и обеспечивает неприпятствие законной деятельности проверяющих органов. 	