

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий Отделением Фонда
пенсионного и социального
страхования Российской Федерации
по Краснодарскому краю



Т.А.Ткаченко

01

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Отделе по профилактике коррупционных правонарушений

Управления кадров

Отделения Фонда пенсионного и социального страхования

Российской Федерации по Краснодарскому краю

Краснодар, 2023

1.1. Отдел по профилактике коррупционных правонарушений является структурным подразделением Управления кадров (далее – Управление) Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю.

1.2. Отдел в своей работе руководствуется: Конституцией Российской Федерации, международными договорами (соглашениями) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами СФР, актами Отделения СФР, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Отделения СФР, а также другими организациями в пределах компетенции Отдела.

II. ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

2. Основными задачами Отдела являются:

2.1. Профилактика коррупционных правонарушений

2.2. Формирование у работников Отделения СФР нетерпимости к коррупционному поведению.

2.3. Разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения работниками Отделения СФР запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.4. Реализация полномочий в сфере противодействия коррупции в соответствии с актами СФР.

2.5. Участие в разработке и принятие мер, направленных на обеспечение работниками Отделения СФР недопущения, ограничения, устранения конкуренции в целях соблюдения требований антимонопольного законодательства.

III. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

3. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

3.1. Обеспечивает соблюдение работниками Отделения СФР запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, обеспечивает реализацию обязанности работников Отделения СФР уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

3.3. осуществляет проверку фактов возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подготавливает мотивированные заключения по результатам рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при использовании должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

3.4. Обеспечивает деятельность Комиссии Отделения СФР по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.5. Осуществляет сбор и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах) работников Отделения СФР, подготовку и направление таких сведений для размещения на региональной части официального сайта СФР в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования и хранения этих сведений

3.6. Осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, а также иных сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), предоставленных гражданами, претендующими на замещение, и лицами, замещающими должности в Отделении СФР, а также о доходах, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей указанных лиц в случаях и в порядке, установленных приказами СФР в сфере противодействия коррупции

3.7. Обеспечивает реализацию обязанности работников Отделения СФР уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

3.8. Обеспечивает в пределах своей компетенции соблюдение в Отделении СФР законных прав и интересов работника Отделения СФР, сообщившего работодателю, органам прокуратуры, другим государственным органам в соответствии с их компетенцией о ставшем ему известном факте коррупции

3.9. Обеспечивает соблюдение гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы, ограничения при заключении ими после увольнения с федеральной государственной гражданской службы трудового договора с Отделением СФР в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Оказывает работникам Отделения СФР консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе с подготовкой сообщений о фактах коррупции.

3.11. Организует антикоррупционное просвещение работников Отделения СФР.

3.12. Подготавливает в пределах своей компетенции проекты нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции.

3.13. Осуществляет в пределах своей компетенции в Отделении СФР методическое обеспечение деятельности работников в сфере противодействия коррупции.

3.14. Проводит организационные и разъяснительные мероприятия с работниками Отделения СФР, направленные на обеспечение ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции

3.15. Осуществляет контроль за соблюдением работниками Отделения СФР запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

3.16. Обеспечивает подготовку и представление в СФР отчетно - статистических материалов, докладов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

3.17. Обеспечивает подготовку информационно-аналитических материалов и предложений для руководства Управления и Отделения СФР в пределах компетенции Отдела.

3.18. Ведет номенклатуру дел по вопросам компетенции Отдела.

3.19. Осуществляет подготовку документов к сдаче на хранение в архив по истечении установленных сроков хранения.

3.20. Рассматривает обращения, письма и жалобы граждан, юридических лиц, сообщения государственных органов, а также сообщения средств массовой информации, содержащие информацию о возможных коррупционных проявлениях среди работников Отделения СФР.

3.22. Осуществление иных функций в соответствии с актами СФР, приказами Отделения СФР, поручениями руководства СФР и Отделения СФР.

IV. ПРАВА ОТДЕЛА

4. Отдел имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение руководства Управления предложения по вопросам совершенствования работы Отдела.

4.2. Привлекать с согласия руководства Управления и Отделения СФР работников других структурных подразделений для подготовки документов, а также для разработки мероприятий, проводимых Отделом и/или Управлением в соответствии с возложенными на него задачами и функциями.

4.3. Участвовать в судах общей юрисдикции и арбитражных судах при рассмотрении вопросов, касающихся осуществления деятельности и выполняемых функций, в пределах, установленных актами СФР.

4.4. Взаимодействовать с Социальным фондом Российской Федерации и структурными подразделениями Отделения СФР по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела/Группы.

4.5. Вести в установленном порядке переписку по вопросам, относящимся к компетенции.

4.6. Принимать участие в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.7. Осуществлять подготовку проектов приказов Отделения СФР по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

4.8. Реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами СФР.

V. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛА

5.1. Отдел подчиняется начальнику Управления.

5.2. Отдел возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности управляющим Отделением по представлению начальника Управления.

5.3. Начальник отдела:

5.3.1. Осуществляет руководство Отделом, исходя из возложенных на Отдел задач и функций.

5.3.2. Обеспечивает выполнение функций, возложенных на Отдел, и несет ответственность за несвоевременное и некачественное их исполнение.

5.3.3. Анализирует результаты работы и отчитывается перед руководством Управления о деятельности Отдела.

5.3.4. Принимает участие в совещаниях, проводимых руководством Отделения СФР, при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию Отдела.

5.3.5. Имеет право подписи документов, относящихся к деятельности Отдела в порядке, установленном руководством.

5.3.6. При обнаружении нарушения законности в работе Отделения СФР или его должностных лиц в обязательном порядке докладывает об этом руководству Управления и/или управляющему Отделением СФР для принятия необходимых мер к их устранению.

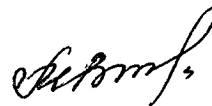
5.3.7. Распределяет обязанности между работниками Отдела.

5.3.8. Вносит на рассмотрение руководства Управления предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности работников Отдела в установленном порядке.

5.3.9. Несет ответственность за соблюдение трудового распорядка работниками Отдела.

5.4. В случае отсутствия начальника Отдела, его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела, а при его отсутствии исполняющий обязанности начальника Отдела назначается в установленном порядке.

Начальник управления кадров



И.В.Леонова