**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе антикоррупционного и служебного контроля**

**Управления кадров**

**I. Общие положения**

1. Отдел антикоррупционного и служебного контроля (далее - Отдел) является структурным подразделением Управления кадров (далее – Управление).

2. Отдел подчиняется начальнику Управления.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», приказами СФР, настоящим Положением, а в оперативной деятельности – указаниями и поручениями начальника Управления.

4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими отделами Управления, структурными подразделениями центрального аппарата СФР, Контрольно-ревизионной комиссией СФР (далее - центральные органы СФР), территориальными органами СФР и подведомственными СФР учреждениями.

**II. Задачи Отдела**

5. Основными задачами Отдела являются:

5.1. Обеспечение работы по профилактике коррупционных правонарушений в органах системы СФР.

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

5.3. Формирование у работников нетерпимости к коррупционному поведению.

5.4. Организация служебных проверок по фактам нарушения трудового и антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

5.5. Рассмотрение жалоб и обращений работников системы СФР, граждан и юридических лиц, обращений и жалоб анонимного характера по вопросам трудовых отношений и противодействия коррупции. Проведение соответствующих проверок по ним.

5.6. Осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в центральном аппарате СФР и Контрольно-ревизионной комиссии СФР (далее - центральные органы СФР), территориальных органах СФР и подведомственных СФР учреждениях, соблюдения работниками СФР запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

5.7. Рассмотрение законопроектов, нормативных правовых актов и актов СФР, разработка положений и нормативно-правовых документов по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

5.8. Подготовка аналитических, справочных и информационных материалов для руководства СФР по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

5.9. Организационно-методическое руководство кадровыми службами территориальных органов СФР и подведомственных СФР учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, оказание им практической помощи.

5.10. Участие в подготовке предложений и реализации профилактических мер, направленных на выявление и предотвращение правонарушений в сфере трудовых отношений и противодействия коррупции.

**III. Функции Отдела**

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

6.1. Осуществляет сбор, хранение, систематизацию и анализ информации   
по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6.2. Обеспечивает организацию и проведение мероприятий, направленных на соблюдение работниками СФР запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

6.3. Выявляет и принимает меры по устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

6.4. Участие в плановых комплексных ревизиях финансово-хозяйственной деятельности территориальных органов СФР и подведомственных СФР учреждений в составе ревизионной группы по вопросам, отнесенным   
к компетенции Отдела.

6.5. Проводит проверки соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, а также организации кадровой работы в территориальных органах СФР и подведомственных СФР учреждениях.

6.6. Организует и проводит служебные проверки по фактам, изложенным в обращениях работников системы СФР, связанных с трудовыми отношениями и соблюдением ограничений, запретов и требований, установленных законодательством в сфере противодействия коррупции.

6.7. В пределах своей компетенции осуществляет рассмотрение обращений федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных органов СФР, подведомственных СФР учреждений, иных организаций и граждан, а также принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

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

6.9. Участвует в обеспечении реализации обязанности работников 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.

6.10. Обеспечивает в пределах своей компетенции соблюдение в СФР законных прав и интересов работника СФР, сообщившего работодателю, органам прокуратуры, другим государственным органам в соответствии с их компетенцией о ставшем ему известном факте коррупции и (или) случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

6.11. Обеспечивает организацию работы по приемке и регистрации уведомлений от работников структурных подразделений центрального аппарата СФР, Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о получении подарка в связи   
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6.12. Осуществляет методическое обеспечение и координацию деятельности структурных подразделений центрального аппарата СФР, Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, территориальных органов СФР и подведомственных СФР учреждений по вопросу организации работы по приемке и регистрации уведомлений от работников о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6.13. Обеспечение соблюдения в структурных подразделениях центрального аппарата СФР, Контрольно-ревизионной комиссии Фонда пенсионного   
и социального страхования Российской Федерации, территориальных органах СФР и подведомственных СФР учреждениях обязанности сообщать представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы граждан, замещавших должности государственной или муниципальной службы,   
о заключении с ними трудового договора в случаях, порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

6.15. Организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение работников СФР.

6.16. Разработка проектов нормативных правовых актов, методических рекомендаций, инструктивных и информационных писем по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6.17. Участвует в обеспечении реализации обязанности работников СФР уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести   
к конфликту интересов.

6.18. Осуществляет проверку фактов возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.19. Осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести   
к конфликту интересов.

6.20. Осуществляет подготовку Плана противодействия коррупции в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, его территориальных органах и подведомственных СФР учреждениях.

6.21. Проводит оценку коррупционных рисков, возникающих при реализации СФР, его территориальными органами и подведомственными СФР учреждениями своих функций, в том числе выявление и минимизация коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

6.22. Вносит для рассмотрения руководством СФР предложения   
об устранении обстоятельств, способствующих возникновению коррупционных рисков в системе СФР или совершению коррупционных правонарушений в системе СФР.

6.23. Оказывает методическую помощь территориальным органами СФР и подведомственными СФР учреждениям, в том числе консультирует работников по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

6.24. Принимает участие в выявлении и устранении причин и условий несоблюдения работниками системы СФР Кодекса этики и служебного поведения работника системы СФР и других правил, накладывающих дополнительные ограничения и требования к служебному поведению.

6.25. Осуществляет сбор, хранение и проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на должности, и работниками, замещающими должности в центральных органах СФР, а также должности руководителей территориальных органов СФР и подведомственных СФР учреждений, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

6.26. Принимает участие в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников, их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальном сайте СФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

6.27. Осуществляет проведение проверок, в том числе посредством государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон»:

достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами при приеме   
на работу в структурные подразделения центрального аппарата СФР, Контрольно-ревизионную комиссию СФР, территориальные органы СФР и подведомственные СФР учреждения, а также работниками СФР в случаях и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами СФР;

соблюдения работниками СФР в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований   
о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г.   
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

соблюдения законодательства о противодействии коррупции   
в структурных подразделениях центрального аппарата СФР, Контрольно-ревизионной комиссии СФР, территориальных органах СФР и подведомственных СФР учреждениях.

6.28. Участвует в разработке проектов нормативных и локальных актов СФР, методических рекомендаций, регламентирующих работу с кадрами в СФР.

6.29. Участвует в разработке и подготовке предложений, проектов нормативных документов в сфере противодействия коррупции.

6.30. Принимает участие в формировании позиции СФР по трудовым спорам с работниками, участвует в судебных заседаниях.

6.31. Обеспечивает подготовку предложений по оптимизации и унификации проверочных процедур, построению эффективной системы контроля соблюдения трудового законодательства и законодательства в сфере противодействия коррупции в СФР.

6.32. Проводит мониторинг, анализ и контроль наполнения раздела   
«Противодействие коррупции» официального сайта Фонда пенсионного   
и социального страхования Российской Федерации по компетенции Отдела,   
а также актуализацию сведений в данном разделе.

6.33. Организует подготовку и направление в подразделение Аппарата Правительства Российской Федерации сведений о лицах, к которым применено взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, для включения их в реестр лиц, уволенных   
в связи с утратой доверия.

6.34. Принимает участие в организации обучения работников системы СФР   
по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6.35. Осуществляет в пределах своей компетенции подготовку информационных и справочных материалов для председателя СФР и руководства Управления.

6.36. Организует и координирует работу органов системы СФР по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, а также проводит оценку эффективности принимаемых ими мер.

6.37. Организует и осуществляет взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, контролирующими и правоохранительными структурами, общественными, научными и другими организациями, а также с физическими и юридическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

6.38. Осуществляет ведение номенклатуры дел по делопроизводству Отдела.

6.39. Обеспечивает исполнение иных задач и функций, возложенных на Отдел приказами СФР, указаниями и поручениями начальника Управления.

**IV. Права Отдела**

1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:
   1. Вносить на рассмотрение руководству Управления предложения   
      по повышению эффективности деятельности Отдела, переподготовки и обучению работников Отдела, а также иные предложения по вопросам, относящимся   
      к компетенции Отдела.
   2. Участвовать в подготовке материалов для рассмотрения на совещаниях   
      у руководства СФР по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
   3. Получать от работников органов системы СФР пояснения, включая письменные, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
   4. Совместно с заинтересованными подразделениями СФР рассматривать обращения работников, граждан и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.
   5. Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями центральных органов СФР, территориальными органами СФР и подведомственными СФР учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
   6. Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений центральных органов СФР, территориальных органов СФР и подведомственных СФР учреждений сведения, необходимые Отделу для осуществления задач и функций, определенных настоящим Положением.
   7. Принимать участие в контроле (проверке) структурных подразделений центральных органов СФР, территориальных органов СФР и подведомственных СФР учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами СФР по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
   8. Осуществлять иные полномочия в рамках задач и функций, возложенных на Отдел.

**V. Руководство Отдела**

1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности в установленном порядке по представлению начальника Управления.
2. Начальник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Управления.
3. Начальник Отдела:
   1. Руководит деятельностью Отдела, обеспечивает выполнение возложенных настоящим Положением задач и функций.
   2. Распределяет должностные обязанности между работниками Отдела.
   3. Вносит предложения о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к работникам Отдела.
   4. Участвует в совещаниях, созываемых начальником Управления   
      и руководством СФР.
   5. Вносит начальнику Управления предложения для включения   
      в планы основных мероприятий СФР по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.
   6. При обнаружении нарушений трудового законодательства, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в деятельности структурных подразделений центральных органов СФР, территориальных органов СФР и подведомственных СФР учреждениях докладывает о них начальнику Управления.
4. Во время фактического отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.