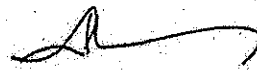


Федеральное казенное предприятие  
«Союзплодоимпорт»  
г. Москва

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор  
ФКП «Союзплодоимпорт»



А.В.Маклаков

« 6 » декабря 2023 года

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ специалиста в сфере предупреждения коррупционных правонарушений

### 1. Общие положения

1.1. Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений (далее - специалист) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора ФКП «Союзплодоимпорт» (далее соответственно - руководство предприятия, предприятие).

1.2. Специалист подчиняется непосредственно генеральному директору предприятия.

1.3. В своей работе специалист руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом предприятия, локальными актами предприятия, организационно-распорядительными документами предприятия, указаниями генерального директора и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Требования к образованию и опыту практической работы: высшее образование (профильное) или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование в сфере предупреждения коррупционных правонарушений и (или) противодействия коррупции.

#### 1.5. Специалист должен знать:

основы гражданского законодательства и гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации; основы уголовного законодательства и уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции; иное российское и применимое зарубежное законодательство в сфере противодействия коррупции; судебная практика в сфере противодействия коррупции; законодательство Российской Федерации в сфере закупок; методические рекомендации, разъяснения и иные инструктивные материалы по предупреждению коррупции на предприятии; меры ответственности за коррупционные правонарушения; основные принципы предупреждения

коррупции на предприятии; информация о предприятии, рынке, законодательстве, социальном, культурном и политическом окружении предприятия, а также о стратегии развития предприятия и операционных процессах, включая информацию об угрозах и возможностях достижения поставленных целей; критерии, применяемые при оценке коррупционных рисков предприятия; методы, техники, технологии, программные средства и информационные базы анализа коррупционных рисков; порядок приема на работу лиц, ранее замещавших должности государственной или муниципальной службы; правила сообщения о заключении трудового или гражданско-правового договора с лицом, замещавшим должности государственной и муниципальной службы; антикоррупционные стандарты для предприятия; требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны; этика делового общения и правила ведения переговоров.

## 2. Должностные обязанности

Специалист является лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики на предприятии, на которого возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Мониторинг изменений российского и применимого к предприятию международного законодательства в сфере противодействия коррупции.

2.2. Выявление трудовых функций работников и должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

2.3. Прием и рассмотрение информации и сведений, поступающих из внутренних (обращения работников) и внешних источников (контрагентов и иных физических и юридических лиц), о возможных фактах коррупции, коррупционных правонарушениях на предприятии, поступивших посредством почтовых отправлений, на адрес электронной почты, на номер телефона горячей линии, посредством формы обратной связи, размещенной на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при личном приеме.

2.4. Сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах (юридических и физических лицах) в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке.

2.5. Разработка локальных нормативных актов и изменений к ним, направленных на предупреждение коррупции на предприятии, в том числе касающихся политики предприятия в сфере закупок, в части антикоррупционного контроля закупочной деятельности.

2.6. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений на предприятии, выявление лиц их совершивших, в том числе:

сбор информации для проведения проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, получение информации в ходе проведения с работниками и иными физическими лицами с их согласия бесед (опросов), получения с их согласия от них пояснений;

проверка соблюдения работниками ограничений, запретов, требований и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции (в случае распространения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции);

сбор, анализ и осуществление проверки сведений о работниках предприятия, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации распространяются запреты, ограничения, требования и обязанности, установленные законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;

исследование экономических процессов (сделок, заключаемых/заключенных контрактов (договоров), форм экономического взаимодействия) на предмет наличия в них коррупционных рисков;

проверка и контроль соблюдения организационных процедур, стандартов и правил, действующих при ведении хозяйственной деятельности на предприятии, в области обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции.

2.7. Организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, в том числе:

осуществление организации и поддержание актуальности сведений, размещенных в соответствующем разделе официального сайта, по вопросам предупреждения коррупции;

проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов и проектов локальных актов предприятия на предмет их соответствия положениям применимого законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;

участие в согласовании крупных сделок.

2.8. Организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов.

2.9. Организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников Предприятия.

2.10. Консультирование работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур на предприятии, предупреждения коррупции на предприятии.

2.11. Выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов у работников.

2.12. Рассмотрение документов при заключении с лицами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, трудового

договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг).

2.13. Подготовка и обеспечение своевременного направления уведомлений представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, о заключении трудового или гражданско-правового договора с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14. Подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции на предприятии.

2.15. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности предприятия по вопросам предупреждения коррупции.

2.16. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

2.17. Мониторинг реализации мер по предупреждению коррупции на предприятии.

2.18. Мониторинг применяемых на практике коррупционных схем с целью предупреждения их использования в организации.

2.19. Исследование и анализ практики в сфере противодействия коррупции.

2.20. Проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции на предприятии, в том числе сбор и учет информации в целях проведения оценки коррупционных рисков, оценка эффективности мер по предупреждению коррупции, и подготовка соответствующих отчетных материалов, предусмотренных локальными актами предприятия, отнесенных к компетенции специалиста.

2.21. Участие в организации антикоррупционной пропаганды.

2.22. Сбор предложений структурных подразделений и работников предприятия о мерах предупреждения коррупции в порядке, определенном локальными актами предприятия.

2.23. Подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции на предприятии, в том числе по внедрению мер по предупреждению коррупции.

2.24. Ведение и хранение журнала приема и рассмотрения сообщений о случаях склонения работников предприятия к совершению коррупционных правонарушений.

2.25. Формирование законченных делопроизводством документов, в том числе в электронном виде, в дела в соответствии с номенклатурой дел предприятия, а также учет и хранение документов.

### 3. Права

Специалист имеет право:

3.1. Запрашивать и получать материалы и документы, необходимые для осуществления своей деятельности от всех подразделений предприятия самостоятельно или по согласованию с генеральным директором предприятия.

3.2. По поручению генерального директора предприятия вступать в деловые взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций, физическими лицами для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию специалиста.

3.3. Представлять генеральному директору предприятия предложения по совершенствованию своей работы.

3.4. По поручению генерального директора предприятия представлять интересы предприятия в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции специалиста при наличии соответствующих письменно оформленных в доверенности предприятия полномочий.

### 4. Обязанности

4.1. Специалист обязан соблюдать необходимые этические нормы: соблюдать конфиденциальность информации; проявлять честность и порядочность в профессиональных и деловых отношениях; не разглашать материалы рабочих проверок; не создавать конфликтные ситуации на рабочем месте; не совершать действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег; не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные организации и коллег.

### 5. Ответственность

5.1. Специалист несет ответственность:

5.1.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, включая, но не ограничиваясь:

неисполнение поручений руководства предприятия, данных в пределах его полномочий;

несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка предприятия;

несоблюдение порядка работы с документами на предприятии, установленного инструкцией о работе с документами на предприятии;

утрату, порчу документов предприятия, а также имущества предприятия, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

разглашение служебной и/или коммерческой тайны, конфиденциальных сведений, связанных с деятельностью предприятия;

несоблюдение требований охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.1.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.1.3. За причинение материального ущерба предприятию - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

## 6. Условия труда

6.1. Режим работы специалиста определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

С должностной инструкцией специалиста в сфере предупреждения коррупционных правонарушений ознакомлен(а):