





- организация гражданской обороны на Предприятии, обеспечение выполнения требований и законов и иных нормативно – правовых актов по охране труда, проведение мероприятий по пожарной и экологической безопасности и контроль за их исполнением;
- организация работы с обращениями граждан, представителями юридических лиц и представлениями прокуратуры в пределах своей компетенции;
- своевременное и полное предоставление достоверной статистической отчетности по направлению деятельности отдела по установленным формам;
- направляет в Федеральную службу судебных приставов России (далее - ФССП России) специальные донесения в необходимых случаях, в установленном порядке и сроки;
- исполнение иных задач и функций, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами ФССП России, Положением об отделе внутреннего контроля и противодействия коррупции, приказами и распоряжениями Предприятия, в пределах компетенции отдела.

## II. Полномочия специалиста I категории ВКиПК

Специалист I категории ВКиПК осуществляет следующие полномочия:

- 2.1. Запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы от структурных подразделений Предприятия.
- 2.2. Привлекает в установленном порядке структурные подразделения Предприятия к решению вопросов, отнесенных к компетенции отдела.
- 2.3. Вносит на рассмотрение директору Предприятия предложения по повышению эффективности деятельности Предприятия в сфере противодействия коррупции, достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов, а также иные предложения и вопросы, отнесенные к компетенции отдела.
- 2.4. Организует взаимодействие с подразделениями федеральных органов исполнительной власти по противодействию коррупционным и иным правонарушениям со стороны работников Предприятия.
- 2.5. Осуществляет мероприятия по выявлению и пресечению преступлений, совершаемых работниками Предприятия.
- 2.6. Анализирует причины и условия, способствующие совершению преступлений работниками Предприятия, вносит предложения директору Предприятия по их устранению.
- 2.7. Осуществляет прием и регистрацию уведомлений гражданских работников Предприятия обо всех случаях обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений, докладывает о них директору Предприятия и организует проверку содержащейся в уведомлениях информации.
- 2.8. Обеспечивает исполнение сотрудниками Предприятия обязанности уведомлять директора Предприятия, прокуратуру города Сургута обо всех случаях обращений к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.
- 2.9. Обеспечивает конфиденциальность сведений о сотрудниках Предприятия, полученных в ходе исполнения должностных обязанностей.
- 2.10. Осуществляет сбор информации о чрезвычайных происшествиях на Предприятии, а также об административных правонарушениях и преступлениях, совершённых сотрудниками Предприятия, в установленном порядке и в сроки направляет специальные донесения в ФССП России.
- 2.11. В установленном порядке принимает участие в совещаниях с участием представителей структурных подразделений Предприятия для рассмотрения вопросов, составляющих компетенцию отдела.
- 2.12. Участвует в подготовке материалов для рассмотрения на совещаниях, проводимых на Предприятии, по вопросам, отнесённым к компетенции отдела.



2.13. Ведёт в установленном порядке переписку по вопросам, имеющим отношение к компетенции отдела.

2.14. Привлекает, с согласия руководителей структурных подразделений Предприятия, работников этих подразделений для осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

2.15. Осуществляет рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

2.16. Обеспечивает проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных работниками, претендующими на замещение должностей на Предприятии, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверку соблюдения работниками Предприятия требований к служебному поведению, а также проверку соблюдения гражданами, замещающими должности, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с гражданской службы в ФССП России.

2.17. Создает базы данных для реализации задач по противодействию коррупции, возложенных на отдел, в том числе во взаимодействии с правоохранительными органами и федеральными органами исполнительной власти города Сургута в пределах своих полномочий.

2.18. Вызывает и опрашивает сотрудников Предприятия с целью получения полной, объективной и всесторонней информации при проверке сведений об их возможных противоправных действиях (бездействиях).

2.19. Рассматривает поступившие в отдел материалы о правонарушениях, совершенных работниками Предприятия, вносит предложения директору Предприятия о направлении материалов в другие структурные подразделения для проведения служебных проверок.

2.20. Принимает меры к устранению выявленных нарушений законодательства, докладывает об этом директору Предприятия.

2.21. Запрашивает и получает от руководителей структурных подразделений Предприятия необходимую информацию, а также материалы о деятельности подразделений.

2.22. В установленном порядке истребует и получает для изучения и ознакомления личные дела работников Предприятия.

2.23. Осуществляет в пределах компетенции контроль за состоянием защиты информации в структурных подразделениях Предприятия, требует устранения выявленных недостатков.

2.24. Взаимодействует с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

2.25. Направляет в установленном порядке запросы в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные осуществлять оперативно-розыскную деятельность в соответствии с Федеральным законом от 12.08.1995 №144 «Об оперативно-розыскной деятельности», органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.26. Представляет необходимые сведения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению Предприятия и урегулированию конфликтов интересов.



2.27. Уведомляет в установленном порядке в письменной форме работников Предприятия ФССП России о начале проводимой в отношении него проверки достоверности сведений о доходах.

2.28. Организует взаимодействие с отделами и службами Предприятия по направлениям своей деятельности.

2.29. Участвует в планировании, разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности.

2.30. Участвует в осуществлении мероприятий по ограничению доступа работников к сведениям, составляющих коммерческую тайну.

2.31. Участвует в принятии мер по выявлению и закрытию возможных каналов утечки сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.32. Участвует в анализе деятельности по вопросам защиты коммерческой тайны.

2.33. Участвует в проведении инструктажа работников, допущенных к коммерческой тайне, контролирует знание ими требований нормативных документов по режиму секретности.

2.34. Участвует в ведении учета сейфов, металлических шкафов, специальных хранилищ и режимных помещений, ключей от их замков.

2.35. Участвует в организации и ведении секретного делопроизводства.

### III. Организация деятельности специалиста I категории ВКиПК

3.1. Специалист I категории ВКиПК подчиняется директору Предприятия, либо лицу, исполняющему его обязанности. Он несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и реализацию полномочий, режима секретности и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Специалист I категории ВКиПК осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, поручениями директора Предприятия.

3.3. Мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами ФССП России.

3.6. Для решения предусмотренных настоящим Положением задач и осуществления, возложенных на отдел полномочий начальник отдела:

3.6.1. Осуществляет личный приём граждан, рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, организует и контролирует своевременное и качественное рассмотрение обращений работниками отдела, а также полноту и законность принимаемых по ним решений.

3.6.2. В рамках полномочий запрашивает и получает от структурных подразделений Предприятия документы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела, дает им в связи с этим обязательные для исполнения поручения, ведет с ними переписку.

3.6.3. Вносит предложения в планы основных мероприятий Предприятия.

3.6.4. В соответствии с установленным в ФССП России порядком делопроизводства визирует проекты организационно-распорядительных документов и служебных писем, контролирует соблюдение порядка их оформления и согласования.

3.6.5. Пользуется иными правами, предоставленными специалисту I категории законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также правовыми актами ФССП России и правовыми актами Предприятия.

3.6.6. По поручению директора Предприятия представляет Предприятие в органах государственной власти, местного самоуправления города Сургута, общественных объединениях и организациях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.6.7. Докладывает руководителю Предприятия о результатах своей работы и вносит предложения о заслушивании руководителей структурных подразделений Предприятия по



вопросам противодействия коррупции и эффективности и результативности деятельности Предприятия, в том числе достижение финансовых и операционных показателей, сохранность активов.

3.6.8. Организует в установленном порядке проведение служебных проверок по фактам совершения противоправных действий работниками Предприятия, а при наличии достаточных данных, указывающих на признаки преступления, по указанию директора Предприятия в установленном порядке направляет материалы в правоохранительные органы.

3.6.9. В установленном порядке получает объяснения от работников Предприятия в связи с их трудовой деятельностью по материалам проверок.

3.6.10. Несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

3.7. Для своевременной и качественной реализации возложенных полномочий, в установленном порядке передаются соответствующие материальные и технические средства, а также обеспечивается доступ к соответствующим базам данных и системам коммуникации.

#### IV. Ответственность Специалист I категории ВКиПК

4.1. Специалист I категории ВКиПК в соответствии с законодательством Российской Федерации несет персональную ответственность:

4.1.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления, Уставом Предприятия, иными локальными нормативными актами, принятыми на Предприятии, решениями, приказами и распоряжениями директора Предприятия.

4.1.2. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своей должностной инструкции.

4.1.3. За несвоевременное, неполное и недостоверное предоставление ведомственной статистической отчетности по направлению деятельности, по установленным формам.

4.1.4. За соответствие подготовленных лично документов законодательству Российской Федерации РФ и локальными нормативными актами Предприятия, а также за качество подготавливаемых документов.

4.1.5. За превышение предоставленных прав или использования их для решения вопросов, не обусловленных служебной необходимостью, а также за разглашение коммерческой тайны, сведений конфиденциального характера или иной информации ограниченного распространения, полученной в ходе исполнения обязанностей.

4.1.6. За несоблюдение условий обеспечения сохранности документов, утрату или несанкционированное их уничтожение.

4.1.7. За причинение Предприятию материального ущерба.

Специалист I категории внутреннего контроля  
и противодействия коррупции



Е.А. Рудер