|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель аппарата  Счетной палаты Российской Федерации  В.А.ВИТУШКИН    « 31 » марта 2021 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента по развитию человеческого капитала аппарата Счетной палаты Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1.  Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Отдел) является подразделением в составе Департамента по развитию человеческого капиталааппарата Счетной палаты Российской Федерации (далее – Департамент, Счетная палата).

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии   
с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «О Счетной палате Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Законом Российской Федерации «О государственной тайне», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации по вопросам федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Счетной палаты Российской Федерации, решениями Коллегии Счетной палаты Российской Федерации, Служебным распорядком Счетной палаты Российской Федерации, стандартами Счетной палаты, Положением о Департаменте   
по развитию человеческого капитала аппарата Счетной палаты, а также настоящим Положением.

1.3.  Координацию и контроль за деятельностью Отдела осуществляет один из заместителей директора Департамента в соответствии   
с распределением обязанностей (далее – заместитель директора Департамента).

1.4. Положение об Отделе утверждается руководителем аппарата Счетной палаты по представлению директора Департамента.

**2. Основные задачи Отдела**

Основными задачами Отдела являются:

1) формирование у федеральных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) аппарата Счетной палаты нетерпимости   
к коррупционному поведению;

2) профилактика коррупционных и иных правонарушений в аппарате Счетной палаты;

3) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими аппарата Счетной палаты запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

4) осуществление контроля:

за соблюдением гражданскими служащими аппарата Счетной палаты запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

за соблюдением законодательства Российской Федерации   
о противодействии коррупции в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Счетной палатой, а также за реализацией в ней мер   
по профилактике коррупционных правонарушений.

**3. Основные функции отдела**

Основными функциями Отдела являются:

1) обеспечение соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений, требований и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

2) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

3) обеспечение деятельности Комиссии Счетной палаты Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

4) подготовка проектов внутренних нормативных и методических документов, информационных, аналитических материалов и предложений по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений в аппарате Счетной палаты и организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Счетной палатой, в пределах компетенции Департамента;

5) оказание гражданским служащим консультативной помощи   
по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений   
о фактах коррупции;

6) обеспечение соблюдения в Счетной палате законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

7) обеспечение реализации гражданскими служащими аппарата Счетной палаты и работниками организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Счетной палатой, обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

8) организация и проведение в установленном порядке проверок:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений (в части касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы   
в аппарате Счетной палаты, и гражданами, претендующими на замещение должностей на основании трудового договора в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Счетной палатой;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими аппарата Счетной палаты и работниками, замещающими должности на основании трудового договора в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Счетной палатой, в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдения гражданскими служащими аппарата Счетной палаты запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

г) соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в аппарате Счетной палаты, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

д) соблюдения работниками, замещающими должности на основании трудового договора в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Счетной палатой, распространяющихся на них ограничений, запретов и обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции;

9) анализ сведений:

а) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений (в части касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в аппарате Счетной палаты;

б) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими аппарата Счетной палаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) о соблюдении гражданскими служащими аппарата Счетной палаты запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

г) о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в аппарате Счетной палаты, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) обеспечение подготовки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих в Счетной палате государственные должности Российской Федерации, должности гражданской службы и должности в организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Счетной палатой, и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей указанных лиц для размещения на официальном сайте Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в обеспечении предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

11) организация в пределах компетенции Отдела антикоррупционного просвещения гражданских служащих аппарата Счетной палаты;

12) сбор и обработка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в установленном порядке, а также осуществление контроля за своевременностью их представления;

13) сбор и обработка сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим аппарата Счетной палаты размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представленных в установленном порядке, а также осуществление контроля   
за своевременностью их представления;

14) обеспечение соблюдения гражданскими служащими установленного   
в Счетной палате порядка:

а) уведомления представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

в) уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

г) использования информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

д) уведомления о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, выручения от его реализации;

е) получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями;

15) участие в обеспечении соблюдения работниками организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Счетной палатой:

а) уведомления о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения;

б) уведомления о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

16) обеспечение в установленном порядке работы «телефона доверия» Счетной палаты;

17) участие в формировании Плана мероприятий Счетной палаты Российской Федерации по противодействию коррупции, а также в его реализации;

18) взаимодействие в установленной сфере деятельности   
с государственными органами Российской Федерации, в том числе   
с правоохранительными, а также с иными организациями, включая общественные;

19) проведение мероприятий по охране труда в Отделе;

20) участие в рассмотрении вопросов о соответствии кандидатур   
на должность председателя контрольно-счетного органа субъекта Российской Федерации требованиям, установленным Федеральным законом № 6-ФЗ   
«Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

21) обобщение в рамках компетенции Отдела материалов, поступающих от других структурных подразделений аппарата Счетной палаты;

22) участие в пределах компетенции Департамента в обеспечении размещения на официальном сайте Счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Внутреннем информационном портале Счетной палаты информации по противодействию коррупции;

23) участие в обеспечении сопровождения и функционирования комплекса программных средств для автоматизации кадрового учета и учета заработной платы Счетной палаты по автоматизированной обработке персональных данных сотрудников Счетной палаты в пределах компетенции Департамента, разработка предложений по их совершенствованию, в том числе в части информационного обмена с единой системой межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

24) участие в подготовке и обобщение материалов по формированию плана работы Департамента и Счетной палаты, отчетов об их реализации;

25) участие в проведении служебных проверок по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

26) участие в проведении работы по обработке персональных данных сотрудников Счетной палаты, обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений, полученных в ходе их обработки, в том числе посредством использования комплекса программных средств для автоматизации кадрового учета и учета заработной платы в Счетной палате;

27) рассмотрение в установленном порядке обращений, заявлений и предложений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

28) участие в организации делопроизводства и архивного дела Департамента;

29) участие в рамках компетенции Отдела в планировании перевода Департамента на работу в условиях военного времени согласно соответствующим планам Счетной палаты, подготовка предложений в план мобилизационной подготовки Счетной палаты на год;

30) участие в работе по обеспечению готовности гражданских служащих Отдела к выполнению плановых мероприятий по переводу на работу в условиях военного времени;

31) участие в оповещении гражданских служащих отдела в соответствии с установленным в Счетной палате порядком оповещения;

32) выполнение иных функций в соответствии с поручениями заместителя директора Департамента и директора Департамента.

**4. Основные права Отдела**

4.1. Отдел для осуществления возложенных на него задач и функций в установленном порядке имеет право:

1) организовывать и проводить по согласованию с заместителем директора Департамента совещания, семинары, консультации и другие мероприятия, приглашать в установленном порядке для участия в них лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в Счетной палате, а также гражданских служащих и лиц, замещающих в Счетной палате должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее – сотрудники Счетной палаты), специалистов государственных органов Российской федерации и иных организаций;

2) участвовать по согласованию с заместителем директора Департамента в организации и работе совещаний, семинаров, консультаций и других мероприятий, проводимых государственными органами Российской Федерации и иными организациями, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) осуществлять по согласованию с заместителем директора Департамента взаимодействие с соответствующими структурными подразделениями аппарата Счетной палаты, государственными органами Российской Федерации, образовательными организациями и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) запрашивать и получать в других структурных подразделениях Счетной палаты и от сотрудников Счетной палаты необходимые документы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5) приглашать гражданских служащих структурных подразделений аппарата Счетной палаты для решения вопросов, связанных с прохождением ими гражданской службы;

6) вносить заместителю директора Департамента предложения по совершенствованию порядка прохождения гражданской службы в аппарате Счетной палаты;

7) пользоваться ресурсами информационно-телекоммуникационной системы Счетной палаты.

4.2. Материально-техническое, документационное, информационное и иное обеспечение деятельности Отдела осуществляется в установленном в Счетной палате порядке.

**5. Руководство Отделом**

5.1. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должности и освобождаемый от должности Председателем Счетной палаты по представлению руководителя аппарата Счетной палаты на основании предложения директора Департамента.

5.2. Начальник Отдела:

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций и состояние исполнительской дисциплины;

контролирует качество работы и результат работы, выполняемой гражданскими служащими Отдела;

вносит предложения в план работы Департамента, планирует работу Отдела, обеспечивает выполнение утвержденных плановых заданий и подготовку отчетов о работе;

принимает меры по повышению эффективности работы Отдела и укреплению в нем трудовой дисциплины;

представляет директору Департамента проект положения об Отделе, проекты должностных регламентов гражданских служащих Отдела;

вносит предложения директору Департамента о назначении на должность и об освобождении от должности гражданских служащих Отдела, об установлении, изменении надбавок к должностным окладам гражданских служащих Отдела;

обеспечивает в установленном порядке подготовку на гражданских служащих Отдела отзывов об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) при сдаче квалификационного экзамена, решении вопроса о присвоении классного чина гражданской службы, проведении аттестации и конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы;

осуществляет оценку выполненных заданий и эффективности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Отдела;

готовит и представляет директору Департамента предложения о поощрении и награждении гражданских служащих Отдела;

вносит предложения о дополнительном профессиональном образовании гражданских служащих Отдела;

организует соблюдение в Отделе требований по охране труда;

выполняет иные поручения заместителя директора Департамента и директора Департамента.

5.3. В отсутствие начальника Отдела его обязанности исполняет заместитель начальника Отдела.