



Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Новосибирской области
«Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Новосибирской области».

ПРИКАЗ

«15» августа 2026 г.

Новосибирск

№ 19

Об определении должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с требованиями статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г.) с целью профилактики коррупционных и иных правонарушений в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Новосибирской области «УМЦ по ГОЧС Новосибирской области» (далее – Центр), п р и к а з ы в а ю :

1. Определить следующих должностных лиц, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Центре:

заместителя директора по учебно-методической работе – начальника отдела Кочергина Александра Васильевича;

заместителя директора по административно-хозяйственному обеспечению-начальника отделения Абрамова Василия Александровича;

заместителя директора по финансово-экономическим вопросам - начальника отделения – Артамонову Ларису Борисовну;

ведущего специалиста по кадрам – Денисенко Анастасию Валерьевну;

старшего методиста - начальника отделения – Ватутина Ивана Николаевича;

специалиста по закупкам – Тупикову Диану Алексеевну.

2. Утвердить Обязанности должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГАОУ ДПО НСО «УМЦ по ГОЧС Новосибирской области», согласно Приложению № 1.

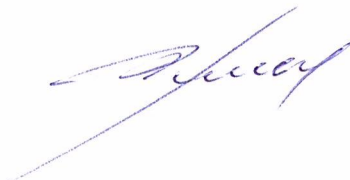
3. Ведущему специалисту по кадрам Центра А.В. Денисенко, внести в должностные инструкции и трудовые договоры работников Центра, обязанности определённые пунктом №1 и №2 приказа. В дальнейшем вносить

в должностные инструкции вновь принятых работников Центра обязанности согласно Приложений №1 и №2 к приказу.

5. Старшему методисту - начальнику отделения – И.В. Ватутину разместить приказ на официальном сайте Центра в разделе «Противодействие коррупции».

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор УМЦ



В.А. Королев

Приложение №1
к приказу директора Центра
от « 25 » июля 2024 №

№ п/п	Должность, ФИО	Обязанности	Примечание
1	Заместитель директора по УМР-начальник отдела Кочергин А.В.	1. Осуществляет координацию работы структурных подразделений Центра при проведении антикоррупционных мероприятий. 2. Планирует мероприятия по вопросам предупреждения коррупции. 3. Готовит предложения, направленные на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции. 4. Разрабатывает (уточняет, проводит актуализацию) и представление на утверждение директору Центра проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции. Соблюдать требования локальных правовых актов Центра в сфере недопущения и профилактики коррупции. 5. Организовывает разработку Карты коррупционных рисков Центра, проведение ежегодной оценки коррупционных рисков. Осуществляет контроль за разработкой карты коррупционных рисков, готовит предложения в карту коррупционных рисков. Осуществляет контроль функционирования телефона «горячей линии». 6. Ежегодно проводит оценку результатов выполненных мероприятий по предупреждению коррупции в Центре. Отрабатывает отчетные материалы о проводимой работе по противодействию коррупции. 7. Контролирует результаты выполнения Государственного задания, качества проведения занятий, достоверности ведения отчетности образовательных услуг, обоснованности выдачи документов об образовании. 8. Участвует в выявлении ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликтов интересов. 9. По поручению директора проводит проверки информации о возможных конфликтах интересов, а также рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. 10. Участвует в рассмотрении уведомлений работников Центра, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах склонения к совершению коррупционных	

		правонарушений. 11. Осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами в целях противодействия коррупции. 12. Организует планирование антикоррупционного просвещения. Организует проведение мероприятий согласно Плана антикоррупционного просвещения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Проводит доведение до работников Центра положений законодательства РФ о противодействии коррупции, индивидуальные консультации работников по вопросам противодействия коррупции и коррупционных правонарушений. Участвует в организации антикоррупционной пропаганды. 13. Организует работу комиссии по противодействию коррупции. По поручению директора взаимодействует с органами по противодействию коррупции, созданными в Новосибирской области. 14. Осуществляет контроль функционирования «обратной связи», размещенной на официальном сайте Центра, для приема обращений о возможных фактах коррупции. 15. Содействует в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, в том числе недопущение неправомерного вмешательства работников Центра в их деятельность. 16. Уведомляет (участвует в уведомлении) органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции.
2	Заместитель директора по АХО-начальник отделения Абрамов В.А.	1. Участвует в разработке (уточнении, актуализации) локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции. Соблюдать требования локальных правовых актов Центра в сфере недопущения и профилактики коррупции. 2. Разрабатывает предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие политику Центра в сфере закупок, в части положений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности. Подает предложения в карту коррупционных рисков. 2. Обеспечивает добросовестность, открытость конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Центра. 3. Участвует в осуществлении регулярной проверки и осуществлении контроля экономической обоснованности расходов Центра в сферах с высоким коррупционным риском, в том числе при обмене деловыми подарками. Контролирует правильность выделения имущества в аренду. 4. Доводит до работников отдела Правила обмена деловыми подарками. 5. Контролирует и осуществляет специальную проверку сведений о потенциальных организациях-контрагентах, в отношении их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке (с целью исключения заключения договора с неблагонадежными контрагентами). 6. Участвует в проведении проверки добросовестности контрагентов и анализ участников

		закупок на порталах «tuzprofile.ru»; «Контр-Фокус» и «Спарс». 7. Контролирует, чтобы в одной закупке не объединялись разнородные товары, работы, услуги таким образом, чтобы ограничить конкуренцию и привлечь к исполнению заказа конкретного поставщика. 8. Контролирует правильность составления характеристики товара, работы или услуги. Не допускать составления характеристики товара таким образом, что он (она) может быть приобретена только у одного поставщика. 9. Оценивает обоснованность установленных требований к предмету закупки (при оформлении закупки). 10. Участвует в рассмотрении уведомлений работников Центра, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений. 11. Контролировать перечень оснований, когда может проводиться закупка у единственного поставщика. 12. Проводит индивидуальные консультирования работников по вопросам противодействия коррупции и коррупционных правонарушений. 13. Уведомляет органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции. 14. Осуществляет своевременную постановку на регистрационный учет материальных ценностей. 15. Контролирует правильность списания материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. 16. Содействует в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции. 17. Уведомляет (участвует в уведомлении) органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции. 18. Участвует в рассмотрении уведомлений работников Центра, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений. 19. Декларирование о конфликте интересов.	
3	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам - начальник отдела Артамонова Л.А.	1. Разрабатывает предложения по внесению изменений в локальные нормативные акты, определяющие политику Центра в сфере закупок, в части предложений, касающихся антикоррупционного контроля закупочной деятельности. Подает предложения в карту коррупционных рисков. Соблюдать требования локальных правовых актов Центра в сфере недопущения и профилактики коррупции. 2. Осуществляет проверку и контроль соблюдения организационных процедур и правил,	

		действующих при ведении хозяйственной деятельности в Центре, в части обеспечения принятия мер по предупреждению коррупции, с целью недопущения создания неофициальной отчетности, использования поддельных документов, выявления проведенных неучтенных или неправильно учтенных операций, ведения учета несуществующих расходов, отражения обязательств, объект которых неправильно идентифицирован, намеренного уничтожения бухгалтерской и иной документации ранее сроков, предусмотренных законодательством. 3. Участвует в осуществлении регулярной проверки и осуществления контроля экономической обоснованности расходов Центра в сферах с высоким коррупционным риском, в том числе при обмене деловыми подарками, осуществлении представительских расходов. 4. Готовит материалы для направления в установленном порядке запросов в кредитные организации, налоговые органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и иные уполномоченные органы и организации при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции. 5. Оказывает содействие государственному контрольно-надзорным органам при проведении проверок и обеспечивает не препятствие законной деятельности проверяющих органов. 6. Предоставляет информацию для официального размещения на сайте Центра о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения за годовой период. 7. Контролирует целевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности. 8. Контролирует ведение отчетной документации без нарушений требований. Организует работу по недопущению приписок или сокрытию реальных данных, завышения или занижения фактических показателей, ведения двойной отчетности. 9. Контролирует недопущения оплаты рабочего времени работника в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте. 10. Проводит индивидуальные консультации работников по вопросам противодействия коррупции и коррупционных правонарушений. 11. Содействует в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции. 12. Уведомляет (участвует в уведомлении) органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции. 13. Участвует в рассмотрении уведомлений работников Центра, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений. 14. Декларирование о конфликте интересов.	
4	Ведущий специалист по кадрам Денисенко А.В.	1. Доводит до вновь принятых работников Центра под роспись локальные нормативные акты Центра по антикоррупционной политике. Соблюдать требования локальных правовых актов Центра в сфере недопущения и профилактики коррупции.	

	2. Выполняет контроль предоставления не предусмотренных законом преимуществ, (протекционизм, семейственность) при оформлении на работу. 3. Контролирует отсутствия фальсификации в кадровых документах в целях принятия родственника или лица, в отношении которого имеется личная заинтересованность. 4. Контролирует недопущения оплаты рабочего времени работника в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте. 5. Участвует в рассмотрении уведомлений работников Центра, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений. 6. Осуществляет прием и рассмотрение уведомлений работников Центра о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Принимает уведомления и ведет Журнал регистрации уведомлений о возникновении у работников Центра личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. 7. Осуществляет прием и рассмотрение уведомлений работников Центра, контрагентов, партнёров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах коррупции. Ведет Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Центра к совершению коррупционных правонарушений. 8. Осуществляет прием и рассмотрение уведомлений работников Центра о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей. Ведет Журнал учета уведомлений о получении работниками Центра подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей. 9. По решению директора Центра готовит письменные обращения к представителям правоохранительных органов. Ведет учет письменных обращений. 10. В трудовые договоры и должностные инструкции работников Центра включить обязанности по профилактике и недопущению коррупционных и иных правонарушений. 11. Проводит индивидуальные консультации работников по вопросам противодействия коррупции и коррупционных правонарушений. 12. Оказывает содействие государственному контрольно-надзорным органам при проведении проверок и обеспечивает не препятствие законной деятельности проверяющих органов. Содействует в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции. 13. Организовывает декларирование о конфликте интересов (при приеме на работу, для работников Центра, должности которых входят в перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском). 14. Участвует в уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов обо всех	
--	---	--

		случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупции. 15. Декларирование о конфликте интересов.	
5	Старший методист - начальник отделения Ватугин И.Н.	1. Участвует в планировании правового просвещения работников Центра в сфере коррупционного правонарушения. Соблюдать требования локальных правовых актов Центра в сфере недопущения и профилактики коррупции. 2. Участвует в разработке методических и информационно-разъяснительных материалов об антикоррупционных стандартах поведения в Центре. 3. Участвует в проведении обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции. 4. Участвует в проведении индивидуальных консультаций работников по вопросам противодействия коррупции. 5. Организует размещение информации в официальном сайте Центра раздела «Противодействие коррупции» в соответствии с требованием к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции. 6. Своевременно обновлять средства наглядной агитации по вопросам противодействия коррупции. 7. Организовывать демонстрацию на мониторе коридора Центра роликов по антикоррупционной тематике. 8. Участвует в рассмотрении уведомлений работников Центра, контрагентов, партнеров и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений.	
6	Специалист по закупкам Тупикова Д.А.	1. Осуществляет проверку сведений о потенциальных организациях-контрагентах, в отношении их репутации в длительности деятельности на рынке (с целью исключения заключения договора с неблагонадежными контрагентами). 2. Проводит проверки добросовестности контрагентов и анализ участников закупок на порталах «tvsprofile.ru»; «Контр-Фокус» и «Спарс». 3. Контролирует и не допускает, чтобы в одной закупке объединялись разнородные товары, работы, услуги таким образом, чтобы ограничить конкуренцию и привлечь к исполнению заказа конкретного поставщика. 4. Составлять характеристику товара (услуги) при его закупке таким образом, что он (она) не может быть приобретена только у одного поставщика. 5. Оценивает обоснованность установленных требований к предмету закупки (при оформлении закупки). 6. Контролировать перечень оснований, когда может проводиться закупка у единственного поставщика. 7. Соблюдать требования локальных правовых актов Центра в сфере недопущения и профилактики	

	коррупции. 8. Декларирование о конфликте интересов.	
--	--	--

Обязанность работника Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Новосибирской области «Учебно-методический Центр по ГОЧС Новосибирской области» в области профилактики и противодействия коррупции:

1. Выполнять требования локальных нормативных актов Центра в области противодействия коррупции.

2. Не допускать совершение и (или) участие в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Центра.

3. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Центра.

4. Незамедлительно информировать директора Центра или в его отсутствие заместителя директора по УМР – начальника отдела о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Незамедлительно информировать директора Центра или в его отсутствие заместителя директора по УМР – начальника отдела о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

6. Сообщать директору Центра или в его отсутствие заместителю директора по УМР – начальнику отдела о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Руководствоваться интересами УМЦ без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

8. Представляя интересы Центра или действуя от его имени, соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.