Кожанова Ирина Викторовна

Подписано цифровой подписью: Кожанова Ирина Викторовна
Дата: 2025.04.01 10:20:45 +03'00'

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия лидерства и администрирования бизнес-процессов ФНС России – Волга»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора
«Академии ФНС ЛАБ – Волга»
_____ И.В. Кожанова
«21» ноября 2024 г.

# ПОЛОЖЕНИЕ
## об отделе безопасности и профилактики коррупционных правонарушений «Академии ФНС ЛАБ-Волга»

### 1. Общие положения

1. Отдел безопасности и профилактики коррупционных правонарушений (далее – Отдел) является структурным подразделением «Академии ФНС ЛАБ-Волга» (далее - Академия), входящим в состав административно-контрольного управления (далее – Управление).
2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора (исполняющим обязанности ректора).
3. Отдел подчиняется непосредственно начальнику Управления, а в случае его отсутствия – ректору (исполняющему обязанности ректора).
4. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора (исполняющим обязанности ректора). Поручения и указания начальника Управления и начальника Отдела обязательны для исполнения всеми сотрудниками Отдела.
5. Отдел в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации,
- федеральными конституционными законами,
- федеральными законами,
- актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,
- нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации,
- нормативными и иными правовыми актами ФНС России,
- Уставом Академии, приказами, инструкциями и распоряжениями Академии,
- настоящим Положением.
6. Работа Отдела ведется по ежемесячным планам Управления.

### 2. Структура

1. Структуру и штатную численность Отдела утверждает ректор (исполняющий обязанности ректора), исходя из условий и особенностей работы Академии.
2. Распределение обязанностей между работниками Отдела производится начальником Отдела по согласованию с начальником Управления либо с ректором (исполняющим обязанности ректора).
3. Работники Отдела работают на основании должностных инструкций, Положения об Управлении и настоящего Положения об Отделе.

### 3. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

1. Реализация законодательства Российской Федерации, нормативных актов ФНС России по вопросам противодействия коррупции, защиты персональных данных.
2. Проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение противоправных действий работников Академии, фактов коррупции и злоупотребления служебными полномочиями.
3. Проведение мероприятий, направленных на защиту персональных данных работников, за исключением мероприятий в сфере технической защиты информации.

## 4. Функции

1. Разрабатывает мероприятия и осуществляет контроль их выполнения по обеспечению безопасности деятельности Академии, предупреждению и пресечению правонарушений, совершаемых против Академии и его работников, а также должностных правонарушений работников Академии.
2. Осуществляет контроль выполнения требований нормативных документов по вопросам обеспечения безопасности деятельности Академии и его работников, защиты персональных данных в Академии.
3. Организует взаимодействие с территориальными правоохранительными, надзорными и иными органами исполнительной власти, органами самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.
4. Организует работу по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений среди работников Академии.
5. Организует работу по соблюдению работниками Академии требований федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, приказов Федеральной налоговой службы, Академии, о противодействии коррупции, о защите персональных данных.
6. Осуществляет детальный анализ справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период и обеспечивает проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками Академии, а также сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
7. Разрабатывает локальные нормативные акты в сфере противодействия коррупции и защиты персональных данных в Академии, включая Политику обработки персональных данных и иные локальные нормативные акты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также вносит в них изменения и дополнения.
8. Осуществляет мероприятия по информированию, отправлению отчетности и иных сведений в отношении Академии как оператора персональных данных в федеральный орган исполнительной власти, на который возложены функции по обеспечению защиты персональных данных, при наличии обстоятельств и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
9. Осуществляет внутренний контроль в соответствии с требованиями ФНС России и Академии.
10. Ведет в установленном порядке делопроизводство и хранение документов Отдела, осуществляет их сдачу на архивное хранение.
11. Осуществляет иные функции по поручению ректора (исполняющего обязанности ректора).

## 5. Права

1. Работники Отдела имеют право:
- требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.
- запрашивать у структурных подразделений сведения, необходимые для работы.

- привлекать в установленные сроки специалистов структурных подразделений к выполнению мероприятий по поручению ректора.
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- участвовать в формировании заказов, проработке контрактов на осуществление необходимых для выполнения своих задач закупок программных, технических средств и расходных материалов.
- вносить руководству предложения о применении дисциплинарных мер воздействия во всех случаях нарушений подразделениями, сотрудниками правил работы с документами, правил внутреннего распорядка, приказов и распоряжений ректора Академии, нарушении сроков исполнения поручений.
- пользоваться правами, определенными Уставом Академии.

## 6. Ответственность

Работники Отдела несут ответственность за:

1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в Академии.
2. Обеспечение установленного порядка исполнительской дисциплины.
3. Выполнение указаний и поручений руководства Академии.
4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
5. Разглашение служебной информации.
6. Выполнение настоящего Положения и должностных инструкций работников Отдела.
7. К работникам Отдела могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ за несоблюдение Устава, правил внутреннего распорядка, несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на Отдел, должностных инструкций, невыполнение планов работы.

## 7. Взаимоотношения

1. Для выполнения функций и реализации прав Отдел осуществляет работу во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Академии, с ФНС России, с другими организациями и учреждениями в пределах компетенции Отдела.

Начальник
отдела кадров и правового обеспечения А.С. Уханова