



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТР ДОСУГА МОТОВИЛИХИНСКОГО РАЙОНА»

П Р И К А З

18.06.2024 г.

№ 13

**О назначении должностного лица,
ответственного за организацию работы
по противодействию коррупции,
профилактику коррупционных
правонарушений в МАУК «Центр досуга
Мотовилихинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию работы по противодействию коррупции, профилактику коррупционных правонарушений в МАУК «Центр досуга Мотовилихинского района» Грибовскую Светлану Владимировну, специалиста по закупкам.
2. Утвердить и ввести в действие должностную инструкцию ответственного лица за организацию работы по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в МАУК «Центр досуга Мотовилихинского района» согласно приложению № 1.
3. Считать утратившим силу приказ от 02.08.2022 «О противодействии коррупции».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Н. Сеницкая

**Должностная инструкция
должностного лица, ответственного за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
в МАУК «Центр досуга Мотовилихинского района»**

1. Общие положения

1.1. Должностное лицо, ответственное в МАУК «Центр досуга Мотовилихинского района») (далее – Учреждение) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя Учреждения.

1.2. На должность ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 3 лет;

1.3. Полномочия ответственного лица возлагаются на специалиста по закупкам.

1.4. Ответственное лицо в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции);

другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции;

уставом Учреждения;

настоящей инструкцией.

1.5. На время отсутствия ответственного лица его должностные обязанности выполняет специалист по учетно-хранительской документации.

II. Должностные обязанности

2.1. На ответственное лицо возлагаются следующие должностные обязанности:

- разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- содействие сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Учреждения, полученных в ходе своей деятельности;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иного учреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

III. Права

3.1. Ответственное лицо имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности.
- вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.
- требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- повышать свою профессиональную квалификацию.

IV. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей ответственное лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.