

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

«Куркиёкский краеведческий центр»

186734, Республика Карелия, п.Куркиёки, ул. Заречнвя, д.11

E-mail: kirjazh@mail.ru

ПРИКАЗ

“ 12 ” февраля 20 21 г.

№ 6-ОД/2021

Об утверждении обязанностей лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить обязанности лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений с 01 января 2021 года.

Директор



М.И. Петрова



Утверждаю:
Директор МБУК ККЦ
Петрова М.И.

Приложение к Приказу от 12.02.2021 № 6-ОД/2021

**Обязанности лица,
ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Куркиёкский краеведческий центр»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие «Обязанности лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Куркиёкский краеведческий центр»

, далее Обязанности, определяет функциональные обязанности, права и ответственность штатного работника, на которого приказом директора возлагаются данные обязанности.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Обязанности Ответственного:

- обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", Законом Республики Карелия "О противодействии коррупции";
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками;
- обеспечение заседания комиссии при рассмотрении вопросов по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к поведению, а также с уведомлением представителя Работодателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Карелия о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений;
- обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять представителя Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Республике Карелия обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- организация правового просвещения работников;
- проведение проверок по фактам несоблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", Законом Республики Карелия "О противодействии коррупции";
- оказание содействия при осуществлении Администрации Лахденпохского муниципального района (далее - Администрации) проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также проверок соблюдения гражданами, замещавшими должности государственных (муниципальных) служащих, ограничений при заключении ими после ухода с государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Карелия;
- взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
- анализ сведений о соблюдении работниками требований к поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- подготовка и обеспечение своевременного представления в Администрацию отчетности по выполнению мероприятий в сфере противодействия коррупции.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Ответственный имеет право на:

- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководства касающимися его деятельности;
- взаимодействие с другими отделами для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

3.2. Ответственный вправе требовать от Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

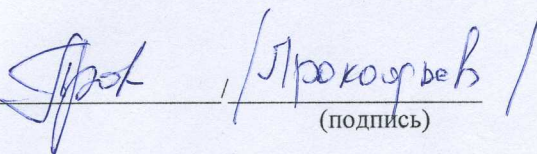
4.1. Работник несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

4.1.2. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений и других правил, создающих угрозу деятельности Работодателя и его работникам.

4.1.3. Невыполнение (несвоевременное выполнение) мероприятий по противодействию коррупции.

С обязанностями ознакомлен:

 / Прокофьев /
(подпись)

(ФИО)