Муниципальное казенное учреждение г.Астрахани «Астраханский городской архив» (МКУ г.Астрахани «АГА»)

ПРИКАЗ

21 мая 20818 года №42

О назначении ответственного по

профилактике коррупционных и иных правонарушений и утверждении должностной инструкции

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции", руководствуясь методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 08.11.2013, в целях обеспечения реализации антикоррупционной политики муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Мухина Сергей Дмитриевича, ведущего юрисконсульта, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
2. Мухину С.Д. организовать работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном казенном учреждении г.Астрахани «Астраханский городской архив».
3. Утвердить прилагаемую к настоящему приказу должностную инструкцию ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
4. Признать утратившим силу приказ муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» от 01.12.2017 №77 «О назначении ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений».
5. Секретарю руководителя Андреевой Ю.В. внести соответствующую запись в приказ от 01.12.2017 № 77.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А.Леонтьева

Утверждена

приказом муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» от 21.05.2018 №42

Должностная инструкция

ответственного по профилактике коррупционных и иных
правонарушений в муниципальном казенном учреждении г.Астрахани

«Астраханский городской архив»

1.Эффективное управление антикоррупционной деятельностью учреждения достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия следующих участников:

* Директор учреждения;

Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

2.Директор учреждения:

* утверждает Антикоррупционную политику в муниципальном казенном учреждении г.Астрахани «Астраханский городской архив» (далее-политика);
* рассматривает и утверждает изменения и дополнения к политике;
* контролирует общие результаты внедрения и применения политики;
* оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-

надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам

предупреждения и противодействия коррупции;

оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативнорозыскные мероприятия;

* осуществляет меры по предупреждению коррупции в учреждении.

3.Ответственный по профилактике коррупционных и иных

правонарушений:

* разрабатывает и представляет на утверждение директору учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (Антикоррупционной политики в муниципальном казенном учреждении г.Астрахани «Астраханский городской архив», Кодекса этики поведения работников муниципального казенного учреждения г.Астрахани «Астраханский городской архив» и т.д.);
* отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований политики;

2

* организует проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
* осуществляет прием уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, и уведомлений о конфликте интересов работников учреждения;
* осуществляет, совместно с директором, рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
* проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает соответствующие отчетные материалы директору учреждения;
* осуществляет меры по предупреждению коррупции в учреждении;
* осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников учреждения.