

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «СГДК»
Л.Е. Климова

« 16 »

20 11 2017



**Должностные обязанности
ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных
правонарушений в МБУК «СГДК»**

В должностные обязанности ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУК «Ставропольский городской Дом культуры» (далее — Учреждение) входят следующие обязанности:

1) обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

2) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

3) обеспечение деятельности комиссий по порядку урегулированию конфликта интересов;

4) участие в пределах своей компетенции в работе комиссий по порядку урегулированию конфликта интересов;

5) оказание работникам Учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

6) участие в пределах своей компетенции в обеспечении соблюдения законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

7) обеспечение реализации работниками Учреждения обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

8) организация правового просвещения работников Учреждения;

9) подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

10) взаимодействие с правоохранительными органами;

11) обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции Учреждения;

12) организация работы по взаимодействию с институтами гражданского общества и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции;

13) организация работы по подготовке информации для размещения в средствах массовой информации по противодействию коррупции;

14) организация работы по изготовлению памяток, методических материалов по вопросам противодействия коррупции;

15) организация работы по своевременной актуализации подраздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения;

16) подготовка отчетов и иной информации по правовым вопросам и вопросам противодействия коррупции;

17) осуществление иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством.

С инструкцией ознакомлен:

«16» ноября 2022 г.



(подпись)

Алмазов П.П.
(Ф.И.О.)