РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ

ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МАУ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНЫЙ**

**И ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

**(Экоцентр)**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Плана мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»

на 2025 год

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению коррупции в муниципальном автономном учреждении «Региональный историко-культурный и экологический центр»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

 1. Назначить лиц, ответственных на проведение работы по противодействию коррупции в учреждении:

- Дидковская Елена Николаевна, заместитель директора

- Юшина Ирина Михайловна, заведующий отделом комплексной безопасности

- Балглей Александр Петрович, специалист по обеспечению сохранности музейных предметов

- Назырова Евгения Павловна, помощник директора

 2. Утвердить функциональные обязанности лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, перечисленных в п.1 настоящего приказа (Приложение 1).

 3. Утвердить План мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» на 2025 год (Приложение 2).

 4. Ученому секретарю, Гавриловой А.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения, в разделе «Антикоррупционная деятельность».

 5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУ «Экоцентр» Р.Б. Галив

С приказом ознакомлен:

Дидковская Е.Н.

Назырова Е.П.

Балглей А.П.

Юшина И.М.

Приложение 1 к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Функциональные обязанности**

**лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

**в МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»**

**I. Общие положения**

1.1. Лицо, ответственное в МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» (далее – Учреждение) за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо) назначается приказом руководителя Учреждения*.*

1.2. Ответственное лицо в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции);

- Уставом Учреждения;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере противодействия коррупции.

1.3. На время отсутствия ответственного лица его должностные обязанности выполняет лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.

**II. Функциональные обязанности**

2.1. На ответственное лицо возлагаются следующие функциональные обязанности:

а) разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

б) обеспечение выполнения антикоррупционной программы (плана) Учреждения.

в) организация проведения оценки коррупционных рисков;

г) прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

д) обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, разработка предложений по их исключению;

е) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, в том числе организация заполнения и анализ уведомлений о конфликте интересов;

ж) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов;

з) мониторинг реализации антикоррупционных мер и проведение оценки результатов антикоррупционной работы;

и) подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Учреждения.

к) мониторинг изменений российского антикоррупционного законодательства;

л) организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

м) участие в разработке методических и информационных материалов по вопросам противодействия коррупции;

н) оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

о) оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

п) содействие реализации работниками Учреждения обязанности по уведомлению руководителя Учреждения, органов прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

р) содействие сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Учреждения, полученных в ходе своей деятельности;

с) содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения, своевременное размещение и обновление информации, размещенной в соответствующем разделе на официальном сайте Учреждения и информационном стенде, посвященном профилактике коррупционных правонарушений.

**III. Права**

3.1. Ответственное лицо имеет право:

а) знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности;

б) вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

в) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

г) осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;

д) вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию;

е) требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих функциональных обязанностей и прав.

ж) повышать свою профессиональную квалификацию.

**IV. Ответственность**

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

Приложение 2 к приказу

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План мероприятий**

**по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений**

**в МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр»**

**на 2025 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Ответственные | Сроки исполнения |
| 1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции |
| 1.1. Экспертиза действующих локальных нормативных актов учреждения на наличие коррупционной составляющей | Заместитель директора | постоянно |
| 1.2. Экспертиза проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов учреждения на наличие коррупционной составляющей | Заместитель директора | постоянно |
| 1.3. Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении | Ответственные лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений | по мере необходимости |
| 1.4. Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений | Старший специалист по персоналу | 1 раз в год |
| 2. Повышение эффективности управления учреждением в целях предупреждения коррупции |
| 2.1. Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции | директор | ежегодно |
| 2.2. Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции Учреждения | комиссия по противодействию коррупции | не реже 1 раз в год  |
| 2.3. Подготовка отчета об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении | Заместитель директора | ежеквартально |
| 3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами |
| 3.1. Подписание соглашений с подразделениями правоохранительных органов об обмене информацией, касающейся коррупции в сфере организации досуга населения | директор | по мере необходимости |
| 3.2. Уведомление правоохранительных органов о ставших известных фактах коррупционных и иных правонарушений | директор, ответственные лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений | при наличии фактов |
| 4. Организация взаимодействия общественностью |
| 4.1. Размещение на официальном сайте учреждения нормативно-правовых актов, материалов по антикоррупционной тематике, плана ФХД учреждения и отчета о его исполнении | Ученый секретарь | постоянно |
| 4.2. Организация «Телефона доверия» с руководством учреждения для звонков по фактам вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции и правонарушений. | Заместитель директора | постоянно |
| 4.3. Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения по вопросам проявлений коррупции и правонарушений | директор | постоянно |
| 4.4. Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан | директор | постоянно |
| 4.5. Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников учреждения на наличие в них сведений о фактах коррупции | Заместитель директора | постоянно |
| 5. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников учреждения |
| 5.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | Директор, ответственные лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений  | постоянно |
| 5.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре | Директор, ответственные лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений | постоянно |
| 5.3.Проведение консультаций работников учреждения по вопросам ответственности за коррупционные правонарушения | Директор, ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений | постоянно |
| 5.4. Проведение с принимаемыми работниками Учреждения обязательной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции | Старший специалист по персоналу | течение 3 днейс даты трудоустройства |
| 5.5. Проведение с работниками Учреждения регулярной разъяснительной работы, обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: совещаний, семинаров, встреч, бесед | Ответственные лица за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, старший специалист по персоналу, руководители отделов | не реже 1 разав квартал |
| 6. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции |
| 6.1. Осуществление контроля за соблюдением требований при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения | Директор,ведущий специалист в сфере закупок, главный бухгалтер | постоянно |
| 6.2. Обеспечение систематического контроля за выполнением условий договоров и контрактов | директор,ведущий специалист по закупкам, главный бухгалтер, ответственное лицо по договору | постоянно |
| 6.3. Осуществление контроля за соблюдением требований по  обеспечению и сохранности  имущества, целевого и эффективного использования. | Заместитель директора | постоянно |
| 6.4. Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств | директор,главный бухгалтер | постоянно |