

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАУ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНЫЙ
И ЭКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(Экоцентр)

ПРИКАЗ

« 15 » января 2026г.

№ 022-О

Об утверждении Плана мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» на 2026 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»:

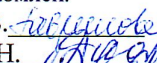
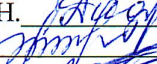



ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить действие приказа от 23.01.2025г. № 030-О «Об утверждении Плана мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» на 2025 год.
2. Назначить лиц, ответственным на проведение работы по противодействию коррупции в учреждении:
 - Дидковская Елена Николаевна, заместитель директора
 - Шалимова Алла Сергеевна, специалист по пожарной профилактике
 - Балглей Александр Петрович, специалист по обеспечению сохранности музейных предметов
 - Назырова Евгения Павловна, помощник директора
3. Утвердить функциональные обязанности лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, перечисленных в п.1 настоящего приказа (Приложение 1).
4. Утвердить План мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в МАУ «Региональный историко-культурный и экологический центр» на 2026 год (Приложение 2).
5. Ученому секретарю, Гавриловой А.В. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения, в разделе «Антикоррупционная деятельность».
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУ «Экоцентр»

Р.Б.Галив

С приказом ознакомлен:

Гаврилова А.В. 
Дидковская Е.Н. 
Назырова Е.П. 
Балглей А.П. 
Шалимова А.С. 

**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 локально 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 представителем 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.

**План мероприятий
по профилактике и предупреждению коррупционных
правонарушений в МАУ «Региональный историко-культурный и
экологический центр» на 2026 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, ответственным 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 лица 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,	Ученый секретарь	постоянно

плана ФХД учреждения и отчета о его исполнении		
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 дней с 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 раза в квартал
6. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции		
6.1. Осуществление контроля за соблюдением	Директор,	постоянно

требований при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения	ведущий специалист в сфере закупок, главный бухгалтер	
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