

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Плесского музея-заповедника

А.В. Чаянова



**Должностная инструкция
ответственного за антикоррупционную работу
в Государственном бюджетном учреждении Ивановской области
«Плесский государственный историко-архитектурный и художественный
музей-заповедник»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Ответственный за антикоррупционную работу назначается и освобождается от должности директором Государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее- Плесский музей-заповедник). На период отпуска или временной нетрудоспособности ответственного за антикоррупционную работу его обязанности могут быть возложены на других работников Плесского музея-заповедника из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора Плесского музея-заповедника, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Должностные обязанности ответственного за антикоррупционную работу могут быть изменены в случае производственной необходимости.

1.3. Ответственный за антикоррупционную работу непосредственно подчиняется директору Плесского музея-заповедника.

1.4. Ответственный за антикоррупционную работу должен знать: Конституцию РФ, Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ и другие нормативные акты в области противодействия коррупции.

Раздел 2. Должностные обязанности

2.1. Ответственный за антикоррупционную работу обязан:

- Обеспечивать взаимодействие государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Плесский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее – организация) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации;
- Разрабатывать и внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации;
- Оказывать работникам организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- Обеспечивать реализацию работниками организации обязанности уведомлять руководителя организации, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- Осуществлять правовой мониторинг законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации;
- Осуществлять мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- Осуществлять разработку плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в организации;

- Организовывать мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в организации;
- Осуществлять в организации антикоррупционную пропаганду и просвещение;
- Разрабатывать меры по снижению коррупционных рисков в организации;
- Вносить предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в организации, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов организации по вопросам, относящимся к его компетенции;
- Осуществлять учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя организации;
- Незамедлительно информировать руководителя организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками организации, контрагентами организации или иными лицами;
- Сообщать руководителю организации о возможности возникновения либо возникшем у работника организации конфликте интересов;
- Обеспечивать подготовку документов и материалов для руководителя организации по вопросам привлечения работников организации к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Должностные права

3.1. Ответственный за антикоррупционную работу имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства Плесского музея-заповедника, касающимися его деятельности;
- Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках в деятельности Плесского музея-заповедника (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- Привлекать сотрудников Плесского музея-заповедника к решению задач, возложенных на него (с разрешения директора Плесского музея-заповедника);
- Формулировать конкретные задачи работы в своей области;
- Выбирать оптимальные формы и методы работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ;
- Вносить предложения в годовой план Плесского музея-заповедника.

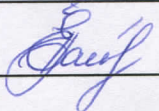
Раздел 4 Ответственность

4.1. Лицо, ответственное за противодействие коррупционным проявлениям в Плесском музее-заповеднике несет установленную действующим законодательством ответственность.

4.2. Ответственность лица, означенного в п.4.1 настоящего регламента наступает за неисполнение возложенных функций, неправильность и необъективность принимаемых решений, необеспечение выполнения приказов, распоряжений, указаний по вопросам, входящим в компетенцию данного ответственного лица.

С инструкцией ознакомлен(а)

Ф.И.О. Мамкина Елена Ювиевна

Подпись 

Дата 24.05.2021г.

С инструкцией ознакомлен(а)

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

С инструкцией ознакомлен(а)

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

С инструкцией ознакомлен(а)

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

С инструкцией ознакомлен(а)

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____

С инструкцией ознакомлен(а)

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Дата _____