

Муниципальное
казенное учреждение
«Центр обеспечения муниципальных
учреждений Новоорского района
Оренбургской области»

ПРИКАЗ

12.03.2021 № 09/1

О назначении должностных лиц,
ответственных за противодействие
коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения муниципальных учреждений Новоорского района Оренбургской области» от 14.05.2018 №22 «О противодействии коррупции»

приказываю:

1. Назначить ответственных должностных лиц за противодействие коррупции в Муниципальном казенном учреждении «Центр обеспечения муниципальных учреждений Новоорского района Оренбургской области» (далее – Учреждение):

- начальника отдела правового обеспечения Учреждения Выскребцеву Ирину Владимировну;

- специалиста, ответственного за ведение кадровой работы, Козлову Татьяну Владимировну.

2. Утвердить перечень должностных обязанностей лиц, ответственных за противодействие коррупции в Учреждении, согласно приложению.

3. Назначить ответственным за ведение и хранение журналов о регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов специалиста Козлову Т.В.

4. Ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

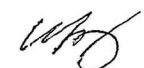
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Р.Карымова

Ознакомлены:

 (Выскребцева И.В.)

 (Козлова Т.В.)

Перечень должностных обязанностей начальника
отдела правового обеспечения

1. Осуществление контроля за разработкой проектов локальных нормативных актов казенного учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
 2. Организация проведения оценки коррупционных рисков;
 3. Разработка и осуществление контроля за выполнением Плана мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении;
 4. Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально: в обсуждении могут принимать участие представитель юридического подразделения, кадровой службы, руководитель более высокого звена и т.д.;
 5. Организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
 6. Выявление и принятие мер по разрешению конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей работниками Учреждения;
 7. Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
 8. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
 9. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
 10. Формирование перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском;
 11. Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков;
 12. Разработка перечня типовых ситуаций конфликта интересов в Учреждении, отражающих специфику его деятельности;
 13. Проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Учреждения;
- иные задачи, функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и Антикоррупционной политикой, утвержденной приказом руководителя Учреждения.

Перечень должностных обязанностей специалиста,
ответственного за ведение кадровой работы

1. Разработка проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
2. Прием и регистрация уведомлений в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
3. Прием и регистрация уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновении конфликта интересов;
4. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
5. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
6. Осуществление подготовки соответствующих отчетных материалов Учреждения.