

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГАУК РК «КГ ТЮЗ»

Н.П. Пермякова

Н.П. Пермякова
«01» октября 2019 г.



**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
ОТВЕТСТВЕННОГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТР ЮНОГО ЗРИТЕЛЯ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы ответственного должностного лица по противодействию коррупции в ГАУК РК «КГ ТЮЗ» разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым, Уставом учреждения.

II. Цели и задачи ответственного должностного лица по противодействию коррупции

2.1. Основными целями и задачами являются:

2.1.1. Выявление и изучение причин, порождающих коррупцию;

2.1.2. Координация мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками учреждения. Обеспечение соблюдения сотрудниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей.

2.1.3. Составление плана мероприятий по противодействию коррупции.

2.1.4. Координация деятельности структурных подразделений учреждения по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

2.1.5. Проведение антикоррупционной экспертизы приказов и локальных актов учреждения.

2.1.6. Организация работы с сотрудниками учреждения, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции.

2.1.7. Анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции.

2.1.8. Контроль за размещением заказа для нужд учреждения, выполнением договорных обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок.

2.1.9. Контроль за эффективностью управлением имуществом учреждения. 2.1.10. Контроль за обеспечением доступа граждан к информации о деятельности учреждения.

2.1.11. Определение должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, с последующим усилением контроля за исполнением ими трудовых обязанностей.

2.1.12. Информирование работников о необходимости направления уведомлений о фактах обращения к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.

III. Порядок участия ответственного должностного лица по противодействию коррупции в деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.1. С целью реализации своих обязанностей, ответственное должностное лицо по противодействию коррупции может участвовать в заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.2. На заседаниях определяется повестка дня, назначается секретарь заседания. При необходимости, к участию в заседаниях могут привлекаться иные лица. Секретарь заседания отвечает за подготовку документов к заседаниям, ведение протоколов заседаний, учет поступивших докладных записок, передачу выписок из протокола заседания и др.

3.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

3.4. Решения на заседаниях комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании и оформляются протоколом.

3.5. В случае несогласия с принятым решением, участник заседания вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

3.6. По окончании заседания комиссии протокол подписывается всеми присутствующими на заседании лицами. Срок составления и подписания протокола - не более двух рабочих дней с даты заседания.