Приложение

к приказу отдела культуры

от 31.12.2015 № 41-ОД

[**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**](consultantplus://offline/ref=C902EE340037744CE0421AD4413D9ECF3FD700B04E6A2FD39001C64C1F379E41E0FA30B89845E796C482CDAB851BAC0251E57B1949236B22u9mBN)

**ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕР ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ОТДЕЛЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность работника, на которого возложена обязанность по осуществлению мер по противодействию коррупции (далее - Работник) в отделе культуры администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел культуры).

1.2. Ответственность по осуществлению мер по противодействию коррупции возлагается на Работника приказом руководителя Отдела культуры.

1.3. Работник подчиняется непосредственно руководителю Отдела культуры.

1.4. Работник должен знать:

- законодательные акты, нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы, регламентирующие деятельность Отдела культуры и администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация района);

- профиль, специализацию и особенности структуры Отдела культуры и Администрации района;

- этику общения с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами;

- антикоррупционное законодательство;

- Антикоррупционную политику Отдела культуры и Администрации района*.*

**2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

2.1. Должностные обязанности Работника:

- обеспечение соблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции работниками Отдела культуры, директорами (начальниками) подведомственных Отделу культуры, муниципальных учреждений: муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия отдела культуры администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области»; муниципальное казенное учреждение культуры «Центральная районная библиотека» Подгоренского муниципального района Воронежской области; муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Подгоренская детская школа искусств»; муниципальное казённое учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная служба системы культуры» Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – Подведомственные учреждения);

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей работниками Отдела культуры и директорами (начальниками) Подведомственных учреждений;

- обеспечение заседания комиссии Отдела культуры при рассмотрении вопросов по соблюдению требований к служебному поведению работников Отдела культуры, директоров (начальников) Подведомственных учреждений и урегулированию конфликта интересов;

- оказание работникам Отдела культуры и директорам (начальникам) Подведомственных учреждений консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к поведению, а также с уведомлением представителя Работодателя, правоохранительных органов о фактах совершения работниками Отдела культуры, директорами (начальниками) Подведомственных учреждений коррупционных правонарушений;

- обеспечение реализации работниками Отдела культуры, директорами (начальниками) Подведомственных учреждений культуры обязанности уведомлять представителя Работодателя, правоохранительные, иные территориальные органы исполнительной власти обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- обеспечение реализации директорами (начальниками) Подведомственных учреждений культуры обязанности уведомлять работодателя (Отдел культуры):

- о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

- о получении делового подарка или знака делового гостеприимства, связанного с исполнением должностных обязанностей;

- о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, а также осуществлении закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд своих учреждений, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- Обеспечение реализации директорами (начальниками) Подведомственных учреждений обязанности представлять в Отдел культуры сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

- обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директоров (начальников) Подведомственных учреждений их супруги (супруга), несовершеннолетних детей;

- обеспечение размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директоров (начальников) Подведомственных учреждений их супруги (супруга), несовершеннолетних детей на официальном сайте Отдела культуры <https://www.kulturarf.com/> в сети Интернет;

- организация правового просвещения работников Отдела культуры и директоров (начальников) Подведомственных учреждений;

- проведение проверок по фактам несоблюдения работниками Отдела культуры и директорами (начальниками) Подведомственных учреждений требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции;

- взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

- анализ сведений о соблюдении работниками Отдела культуры и директорами (начальниками) Подведомственных учреждений требований к поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

- подготовка и обеспечение своевременного представления отчетности по выполнению мероприятий в сфере противодействия коррупции;

- обеспечение развитие и информационное наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Отдела культуры <https://www.kulturarf.com/> в сети Интернет.

**3. ПРАВА РАБОТНИКА**

3.1. Работник имеет право на:

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в сфере противодействия коррупции;

- получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности, ознакомление с проектами решений руководителя Отдела культуры, касающимися его деятельности;

- взаимодействие с работниками Администрации района, ответственными за осуществление мер по противодействию коррупции, директорами (начальниками) Подведомственных учреждений для решения оперативных вопросов деятельности по противодействию коррупции;

- представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам деятельности по противодействию коррупции.

3.2. Работник вправе требовать от руководителя Отдела культуры оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей по осуществлению мер по противодействию коррупции в Отделе культуры.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

4.1. Работник несет ответственность за:

4.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.1.2. Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Невыполнение (несвоевременное выполнение) мероприятий по противодействию коррупции.

**5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

5.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Отделе культуры.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Ознакомление Работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при возложении на него обязанности осуществлять меры по противодействию коррупции в Отделе культуры.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.