

АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
ФИЛАРМОНИЯ»



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
АВТОНОМНЫЙ  
УЧРЕЖДЕНИЕЗИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ФИЛАРМОНИЯЗЫ»

пр. Коммунистический, 16  
г. Горно-Алтайск  
Республика Алтай, 649000  
Тел/факс: (38822) 27825  
E-mail:  
au\_ra.gos.filarmoniya@mail.ru

Коммунистический пр., 16  
Горно-Алтайск к.  
Алтай Республика, 649000  
Тел/факс: (38822) 27825  
E-mail:  
au\_ra.gos.filarmoniya@mail.ru

## Приказ

№ 72

«12» мая 2022 г.

г. Горно-Алтайск

### «О назначении ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений»

На основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным в Автономном учреждении Республики Алтай «Государственная филармония» за профилактику коррупционных и иных правонарушений специалиста по кадрам Трунову Д.В.
2. Утвердить должностную инструкцию ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в АУ РА «Государственная филармония» согласно приложению №1.
3. Назначить ответственным за своевременное и полное размещение информации о деятельности АУ РА «Государственная филармония» на официальном сайте в сети интернет помощника художественного руководителя Никодову Т.А.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Художественный руководитель

Ю.В. Романович

С настоящим приказом ознакомлены:

Трунова Д.В.

Никодова Т.А.

Приложение №1  
к приказу Автономного учреждения  
Республики Алтай «Государственная  
филармония»  
от «12» мая 2022 года №

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных  
правонарушений в Автономном учреждении Республики Алтай  
«Государственная филармония» (далее – Учреждение)

**Глава 1. Общие положения**

Настоящая должностная инструкция (далее – Должностная инструкция) вводится в целях осуществления функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений и организации исполнения планов и программ по реализации антикоррупционной политики и является приложением к трудовому договору работника Учреждения, на которого возложена указанная обязанность (далее – должностное лицо).

Должностное лицо руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Алтай, федеральными законами, законами Республики Алтай, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Президента Республики Алтай, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Алтай, приказами директора Учреждения, а также настоящей Должностной инструкцией.

**Глава 2. Квалификационные требования**

Должностное лицо должно знать:

законодательство Российской Федерации и Республики Алтай о противодействии коррупции;

порядок документооборота;

правила делового и служебного этикета.

Должностное лицо должно обладать навыками:

аналитической работы со статистическими и отчетными данными;

подготовки делового письма;

сбора и систематизации актуальной информации, относящейся к сфере деятельности ответственного лица;

работы с нормативными правовыми документами;

взаимодействия с федеральными, республиканскими органами исполнительной власти и местного самоуправления, организациями, населением;



владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;  
работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  
работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  
управления электронной почтой;  
работы в текстовом редакторе;  
работы со справочно-правовыми системами.

### **Глава 3. Должностные обязанности**

На должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, возлагаются следующие функции:

- а) обеспечение работниками Учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами и нормативными правовыми актами Республики Алтай;
  - б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
  - в) обеспечение деятельности комиссий по урегулированию конфликта интересов, состав и Положения о которых утверждаются приказом директора Учреждения;
  - г) обеспечение реализации работниками Учреждения обязанности уведомления представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных государственных органов обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;
  - д) организация правового просвещения работников Учреждения;
  - е) проведение служебных проверок;
  - ж) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.
- з) организация подготовки отчетов о ходе реализации мер по противодействию коррупции в Учреждении.

### **Глава 4. Права**

Должностное лицо имеет право:

вносить предложения о проведении анкетирования работников Учреждения, юридических и физических лиц по вопросам реализации мер антикоррупционной политики, участвовать в обработке материалов анкетирования и подготовке предложений по устранению выявленных недостатков в работе;

вносить предложения руководству о проведении служебных и иных проверок по должностным нарушениям, имеющим признаки коррупции, и принимать участие в их проведении;

