



677000, г. Якутск, ул. Кирова, д.18, блок «В», офис 706  
Телефон: 8(4112) 40-22-10, 40-22-08  
Факс: 8(4112) 40-22-10  
e-mail: iltumen@mail.ru

7 сентября 2023 года

№16/2-ОД

## ПРИКАЗ

### О назначении работника, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В соответствии Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнении требований Антикоррупционных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в АУ РС(Я) «Издательский дом «Ил Тумэн», утвержденные приказом от 07.09.2023 г. № 16/1-ОД,

ПРИКАЗЫВАЮ:

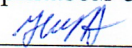
1. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в АУ РС(Я) «Издательский дом «Ил Тумэн» заведующего отделом по основным направлениям деятельности Павлова Григория Васильевича.
2. Павлову Г.В. при исполнении трудовых обязанностей руководствоваться согласно «Перечню трудовых функций работника, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений» (приложение №2 к Антикоррупционным стандартам АУ РС(Я) «Издательский дом «Ил Тумэн»).
3. Референту Неустроевой А.А. ознакомить под роспись Павлова Г.В. с настоящим приказом и Перечнем трудовых функций ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.


Генеральный директор —  
главный редактор:



Христофорова М.Н.


С приказом ознакомлены:

 Неустроева А.А.

 Павлов Г.В.

**Перечень трудовых функций работника,  
ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений  
в Автономном учреждении Республики Саха (Якутия) «Издательский дом «Ил Тумэн»**

1. Обеспечивает взаимодействие Автономного учреждения Республики Саха (Якутия) «Издательский дом «Ил Тумэн» (далее - учреждение) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения.
3. Оказывает работникам учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками учреждения обязанности уведомлять генерального директора – главного редактора учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет мониторинг правоприменения законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Саха (Якутия) в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов учреждения.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в учреждении) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении.
9. Осуществляет в учреждении антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в учреждении.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно информирует об этом генерального директора – главного редактора учреждения.
13. Незамедлительно информирует генерального директора – главного редактора учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами.
14. Сообщает генеральному директору – главному редактору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника учреждения конфликте интересов.
15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для генерального директора – главного редактора учреждения по вопросам привлечения работников учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

С настоящим перечнем ознакомлен:  Павлов Г.В.

« 7 » сентября 2023 г.