

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
должностей замещение которых связано с  
коррупционными рисками

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУК «ОГОТК»  
Н.Е. Круглова



## I. Общие положения

1.1. Должностные лица имеющие должность, замещение которой связано с коррупционными рисками: назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя Организации.

1.2. На должность ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее 3 лет;

1.3. Полномочия ответственных лиц возлагаются на следующие должности:

Директор

Художественный руководитель

Заместитель директора по организации зрителя

Заместитель директора по общим вопросам

Заместитель директора

Главный бухгалтер

Ведущий экономист

Заместитель главного бухгалтера

Ведущий бухгалтер

Администратор

Заведующая билетными кассами

Старший кассир

Начальник отдела кадров

Ведущий юрисконсульт

Специалист по закупкам

Начальник хозяйственно-технического отдела

Заведующий художественно-постановочной частью

Начальник службы безопасности

Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности

Заведующий складом

Руководитель литературно-драматургической частью

Водитель автобуса

Водитель легкового автомобиля

1.4. Ответственные лица в своей деятельности руководствуются:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции);

другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции;

уставом Организации;

настоящей инструкцией.

## II. Должностные обязанности

2.1. На ответственных лиц возлагаются следующие должностные обязанности:

разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

содействие сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Организации, полученных в ходе своей деятельности;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству организации.

### **III. Права**

3.1. Ответственные лица имеют право:

знакомиться с проектами решений руководства Организации, касающимися его деятельности. вносить на рассмотрение руководства Организации предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Организации, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию.

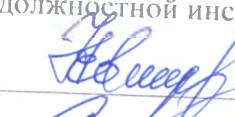
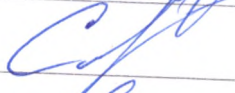
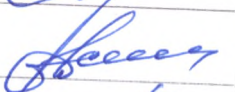
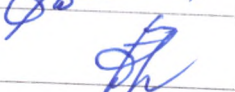
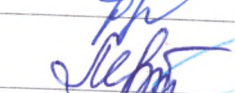
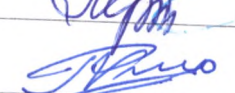
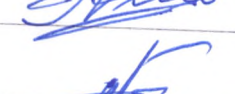


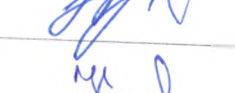



требовать от руководства Организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

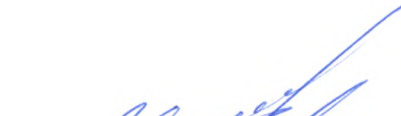
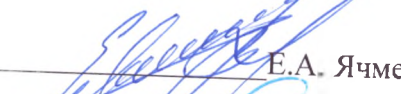

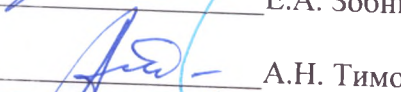
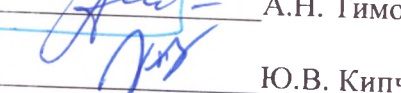
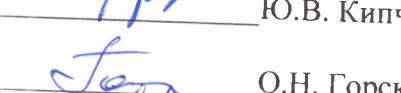
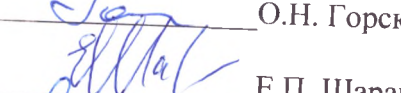
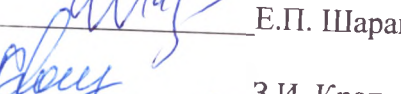






повышать свою профессиональную квалификацию.

### **IV. Ответственность**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей ответственное лицо несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

с должностной инструкцией ознакомлены:

 Н.Е. Круглова  
 В.А. Смирнов  
 А.С. Стебнев  
 Д.М. Симонов  
 Т.Н. Мардыко  
 К.В. Рыгин  
 С.М. Беляков  
 Г.Ш. Арасланова  
 Т.В. Нестеренко  
 Л.С. Косилова  
 О.В. Тутаева  
 Е.А. Мулина  
 С.И. Карелина

 Е.А. Ячменев  
 Е.А. Зобнин  
 А.Н. Тимошенко  
 Ю.В. Кипчатова  
 О.Н. Горскова  
 Е.П. Шарапова  
 З.И. Крапивина  
 С.А. Поликутин  
 С.Н. Провоторов  
 А.Е. Яшников  
 Н.Н. Ильина  
 Е.А. Трунова  
 Н.К. Ахмерова  
 Д.О. Немальцев