

СПРАВКА
об ответственных за противодействие коррупции
в КГКУ "ОСЭП Хабаровского края, МФЦ"

На основании приказа от 30.03.2021 № 221 в КГКУ "ОСЭП Хабаровского края, МФЦ" ответственными за противодействие коррупции определены:

- начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок;
- начальник отдела кадров;
- начальник отдела технического сопровождения и развития информационных систем.

Ответственным лицам вменены следующие обязанности:

1. Начальнику службы правового обеспечения и государственных закупок:

– разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Учреждения проекты локальных нормативных актов Учреждения, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

– осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов Учреждения по вопросам противодействия коррупции;

– осуществлять предварительное рассмотрение поданных на имя руководителя Учреждения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов;

– направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению;

– ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству Учреждения;

– осуществлять проверку сведений, содержащихся в поступающих на имя руководителя учреждения уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

– осуществлять подготовку и представление для размещения на официальном сайте учреждения материалов о проводимой работе и достигнутых результатов в сфере противодействия коррупции;

– осуществлять подготовку и направление в министерство цифрового развития и связи края и (или) управление Губернатора и Правительства края по противодействию коррупции информации о поданных работниками учреждения декларациях о конфликте интересов, об их предварительном рассмотрении и принятых по ним решениях, о поданных работниками

учреждения уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, об их предварительном рассмотрении и принятых по ним решениях в соответствии с действующим в учреждении Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

– осуществлять подготовку иных отчетов и ответов на поступающие в учреждение запросы по противодействию коррупции".

2. Начальнику отдела кадров:

– осуществлять прием и регистрацию уведомлений о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя Учреждения;

– осуществлять прием и регистрацию уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя Учреждения.

3. Начальнику отдела технического сопровождения и развития информационных систем:

– проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

– проводить оценку коррупционных рисков Учреждения;

– оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

– осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуальное консультирование работников Учреждения.