

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
«РУССКИЙ ДУХОВНЫЙ ТЕАТР «ГЛАС»

**П Р И К А З**

27 марта 2025 г.

№ 21-ОД

О назначении лица, ответственного за профилактику коррупционных  
или иных правонарушений в ГБУК г. Москвы «РДТ «ГЛАС»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» и в рамках реализации мер по противодействию  
коррупции,

**Приказываю:**

1. Назначить ведущего юрисконсульта Овчинникова Ивана Михайловича  
ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных  
правонарушений в ГБУК г. Москвы «РДТ «ГЛАС».
2. Утвердить Функциональные обязанности по профилактике коррупционных и  
иных правонарушений возлагаемые на должностное лицо ответственное за  
профилактику коррупционных или иных правонарушений в ГБУК г. Москвы «РДТ  
«ГЛАС» (Приложение).
3. Признать утратившим силу приказ от 09.04.2024 года №14-ОД/1 «О  
назначении ответственного за профилактику коррупционных и иных  
правонарушений в ГБУК г. Москвы «РДТ «ГЛАС».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Г.Белевич

С приказом ознакомлен и согласен:

  
/Овчинников И.М./

«27» марта 2025 год



**Функциональные обязанности**  
**по профилактике коррупционных и иных правонарушений, возлагаемые**  
**на должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных**  
**или иных правонарушений в ГБУК г. Москвы «РДТ «ГЛАС»**

1. Ответственный за профилактику коррупционных или иных правонарушений руководствуется в своей деятельности требованиями Федерального закона от - 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона г. Москвы от 17.12.2014 № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», а также иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

2. Ответственный за профилактику коррупционных или иных правонарушений назначается приказом директора ГБУК г. Москвы «РДТ «ГЛАС». На период отпуска, временной нетрудоспособности или иных случаев отсутствия ответственного за профилактику коррупционных или иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на другого работника ГБУК г. Москвы «РДТ «ГЛАС» из числа членов комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

3. Ответственный за профилактику коррупционных или иных правонарушений подчиняется непосредственно директору ГБУК г. Москвы «РДТ «ГЛАС».

4. На ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений возлагаются следующие должностные обязанности:

- Обеспечение соблюдения работниками ГБУК г. Москвы «РДТ «ГЛАС» ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральном законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.
- Осуществление систематического контроля за соблюдением в ГБУК г. Москвы «РДТ «ГЛАС» требований антикоррупционного законодательства.
- Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.
- Оказание работниками ГБУК г. Москвы «РДТ «ГЛАС» консультативной помощи по вопросам, связанным с профилактикой и иных правонарушений, применению на практике кодекса профессиональной этики работников.
- Разработка и внесение на рассмотрение в установленном порядке проектов локальных нормативных актов ГБУК г. Москвы «РДТ «ГЛАС» по вопросам противодействия коррупции.
- Организация правового просвещения работников ГБУК г. Москвы «РДТ «ГЛАС» в сфере противодействия коррупции.



- Обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о работниках, полученных в ходе своей деятельности.
- Рассмотрение обращений работников и граждан, содержащих сведения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и сведения о коррупции в ГБУК г Москвы «РДТ «ГЛАС».
- Взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

5. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право:

- Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящими функциональными обязанностями.
- Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- Запрашивать у работников и 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.