



Муниципальное казённое учреждение
«Центр хранения документов и обработки информации»

ПРИКАЗ

от 13.05.2021 № 8

О внесении изменения и дополнения в приказ от 03.12.2018 № 40 «Об утверждении антикоррупционной политики в новой редакции и назначении ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Устава МКУ «Центр хранения документов и обработки информации» (далее Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ от 03.12.2018 № 40 «Об утверждении антикоррупционной политики в новой редакции и назначении ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений» следующие изменения и дополнения:

- пункт 1 приказа читать в новой редакции:

«1. Утвердить антикоррупционную политику Учреждения в новой редакции (приложение 1).»

- нумерацию пунктов 2,3,4,5 приказа читать как пункты 8,9,10,11 соответственно.

- дополнить пунктом 2 в следующей редакции:

«2. Утвердить Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Учреждения (приложение 2).»

- дополнить пунктом 3 в следующей редакции:

«3. Утвердить Положение о конфликте интересов (приложение 3).»

- дополнить пунктом 4 в следующей редакции:

«4. Утвердить Порядок информирования работников о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов (приложение 4).»

- дополнить пунктом 5 в следующей редакции:

«5. Утвердить Положение о порядке уведомления руководителя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (приложение 5).»

- дополнить пунктом 6 в следующей редакции:

«6. Утвердить Порядок процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами и порядка рассмотрения таких нарушений (приложение 6).»

- дополнить пунктом 7 в следующей редакции:

«7. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового этикета (приложение 7).»

2. Ведущему архивисту Филиной Л.А. ознакомить работников Учреждения с приказом под роспись.

3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор



Е.В. Баранова