

**План мероприятий по противодействию коррупции в казенном  
муниципальном учреждении культуры «Верхнехавский Дворец  
культуры»**

<b>№ п/п</b>	<b>Название мероприятия</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственные за выполнение</b>
1	2	3	4
<b>1. Организационно-методическое и правовое обеспечение</b>			
1.1.	Назначение (определение) должностных лиц (подразделений), ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении	15.01.2019г.	Директор
1.2.	Разработка (актуализация) и принятие актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	постоянно, по мере необходимос ти	Директор, специалист отдела кадров
1.3.	Разработка и принятие кодекса правил служебного поведения и этики работников учреждения	31.01.2019г	Директор
1.4.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников учреждения	постоянно, по мере необходимос ти	специалист отдела кадров
1.5.	Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения	постоянно, по мере необходимос ти	Директор
1.6.	Мониторинг реализации настоящего плана и предоставление в исполнительный орган государственной власти (по подведомственности) отчетов о выполнении мероприятий плана	один раз в полугодие, до 05 июля, до 12 января	Директор
1.7.	Утверждение перечня должностей, исполнение обязанностей которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	ежегодно	Директор

**2. Антикоррупционное просвещение, пропаганда антикоррупционного поведения. Информирование общества о мерах, принимаемых учреждением в целях противодействия коррупции**

2.1.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и пр.)	постоянно	Директор
2.2.	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении	постоянно	Директор, специалист отдела кадров
2.3.	Обеспечение функционирования в учреждении «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции	постоянно	специалист отдела кадров
2.4.	Ведение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение информации о деятельности учреждения в актуальном состоянии	постоянно	Директор
2.5.	Организация проведения мероприятий в учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	ежегодно к 9 декабря	специалист отдела кадров
2.6.	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике	постоянно	Директор, специалист отдела кадров
2.7.	Рассмотрение обращения граждан, содержащих сведения о коррупции	постоянно	Директор, специалист отдела кадров

2.8.	Подготовка и размещение на информационных стендах для ознакомления сотрудниками и посетителями информации в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	постоянно	специалист отдела кадров
<b>3. Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения</b>			
3.1.	Взаимодействие с правоохранительными органами области в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции	постоянно по результатам поступления информации	Директор
3.2.	Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, с одновременным разъяснением положений указанных нормативных правовых актов, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, установления наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки	постоянно по результатам поступления информации	специалист отдела кадров
3.3.	Обеспечение принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с требованиями законодательства в сфере противодействия коррупции	постоянно	Директор
3.4.	Представление руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	при назначении на должность, ежегодно до 30 апреля	Директор
<b>4. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции</b>			
4.1.	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	постоянно	Директор

4.2.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	постоянно	Директор, специалист отдела кадров
4.3.	Контроль за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества, в том числе площадей, а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества	постоянно	Директор, специалист отдела кадров
4.4.	Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	постоянно	Директор, специалист отдела кадров
4.5.	Осуществление контроля за обеспечением правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств	постоянно	Директор, специалист отдела кадров
<b>5. Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции</b>			
5.1.	Осуществление мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, поступающих в адрес учреждения	постоянно	специалист отдела кадров
5.2.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	по мере необходимости	Директор, специалист отдела кадров
5.3.	Обеспечение четкого соблюдения регламента очередности на предоставление услуг	постоянно	Директор, специалист отдела кадров
5.4.	Проведение проверки качества предоставляемых услуг	постоянно	Директор
5.5.	Контроль за исполнением порядка предоставления услуг (платных и (или) бесплатных) учреждением	постоянно	Директор, специалист отдела кадров
5.6.	Регулярное обновление информации о перечне и содержании услуг (платных и (или) бесплатных)	постоянно	Директор, специалист отдела кадров