

План мероприятий по противодействию коррупции,
реализуемых в Муниципальном бюджетном учреждении Городской Дом культуры «Родина» на 2024 год

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1. Меры по нормативно-правовому обеспечению антикоррупционной деятельности			
1.1.	Актуализация Положения о противодействии коррупции в Учреждении	по мере необходимости	Заместитель директора. Комиссия по противодействию коррупции
1.2.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры, должностные инструкции работников Учреждения	постоянно	Специалист по кадрам, юристконсульт
1.3.	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных правовых актов и проектов локальных правовых актов, Протоколов фондовой закупочной комиссии Учреждения, согласование договоров	по мере необходимости	Заместитель директора. Комиссия по противодействию коррупции
1.4.	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер	по мере необходимости	Заместитель директора. Комиссия по противодействию коррупции
1.5.	Ознакомление работников Учреждения под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении	постоянно	Специалист по кадрам, юристконсульт
1.6.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	постоянно	Заместитель директора. Комиссия по противодействию коррупции
2. Меры по совершенствованию управления и установления антикоррупционных механизмов			
2.1.	Актуализация Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения	по мере необходимости	Заместитель директора
2.2.	Актуализация Положения о конфликтах интересов работников Учреждения	по мере необходимости	Заместитель директора
2.3.	Актуализация антикоррупционной политики Муниципального бюджетного учреждения Городской Дом культуры «Родина»	по мере необходимости	Заместитель директора
2.4.	Актуализация порядка информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в Муниципальном бюджетном учреждении Городской Дом культуры «Родина»	по мере необходимости	Заместитель директора
2.5.	Актуализация стандартов и процедур, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников Муниципального бюджетного учреждения Городской Дом культуры «Родина»	по мере необходимости	Заместитель директора
2.6.	Актуализация правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении	по мере необходимости	Заместитель директора
2.7.	Разработка стандартов, касающиеся получения подарков (учитывая нормы Гражданского кодекса Российской Федерации)	по мере необходимости	Заместитель директора
2.8.	Осуществление процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования	по мере необходимости	Директор. Комиссия по противодействию коррупции

2.9.	Осуществление процедуры информирования работниками Учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	по мере необходимости	Директор. Комиссия по противодействию коррупции
2.10.	Осуществление процедуры информирования работодателя о коррупционных нарушениях других работников, контрагентов и иных лиц и порядка рассмотрения таких сообщений	по мере необходимости	Директор. Комиссия по противодействию коррупции
2.11.	Актуализация стандартов, касающихся получения подарков (учитывая нормы Гражданского кодекса Российской Федерации)	по мере необходимости	Директор. Комиссия по противодействию коррупции
2.12.	Осуществление постоянного контроля соблюдения внутренних процедур	постоянно	Заместитель директора. Комиссия по противодействию коррупции
2.13.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	постоянно	Директор. Заместитель директора. Главный бухгалтер.
2.14.	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском при наличии таковых (обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования)	постоянно	Директор. Заместитель директора. Главный бухгалтер.
2.15.	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции в Учреждении	на заседаниях комиссии, но не реже одного раза в год	Директор. Заместитель директора. Комиссия по противодействию коррупции
2.16.	Подготовка отчетных материалов о проводимой работе по противодействию коррупции в Учреждении и результатах работы комиссии по противодействию коррупции	в сроки, установленные Департаментом культуры и туризма г. Южно-Сахалинска	Комиссия по противодействию коррупции
2.17.	Осуществление контроля за целевым расходованием бюджетных средств	постоянно	Директор. Заместитель директора. Главный бухгалтер. Комиссия по противодействию коррупции
2.18.	Составление обоснованного Плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и целевое использование бюджетных средств, законности формирования и расходования внебюджетных средств, распределения стимулирующей части фонда оплаты труда	постоянно	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер
2.20.	Выработка предложений по совершенствованию мотивации и стимулирования труда работников Учреждения	по мере необходимости	Директор, заместители директора, главный бухгалтер
2.21.	Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции при организации работы по охране труда в Учреждении	постоянно	Ответственный за охрану труда. Комиссия по противодействию коррупции
2.22.	Усиление контроля за осуществлением платных услуг	постоянно	Директор. Главный бухгалтер. Комиссия по противодействию коррупции
3. Меры по информационному обеспечению, взаимодействию с институтами гражданского общества			
3.1.	Обеспечение права пользователей на доступ к информации о деятельности Учреждения: размещение на сайте Учреждения локальных нормативных актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике	постоянно	Секретарь комиссии, инженер-программист
3.2.	Организация личного приема граждан директором Учреждения по вопросам противодействия коррупции	по мере поступления обращений	Директор. Секретарь руководителя
3.3.	Организация работы с обращениями граждан, посетителей и работников	по мере поступления обращений	Заместитель директора.

	Учреждения, осуществление экспертизы таких обращений на предмет наличия сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях		Комиссия по противодействию коррупции
3.4.	Размещение на сайте Учреждения отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	по мере необходимости	Секретарь комиссии, инженер-программист
3.5.	Размещение информации о проведении заседаний рабочей группы по борьбе с коррупцией и протоколов с результатами заседаний на официальном сайте Учреждения	в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания	Секретарь комиссии, инженер-программист
3.6.	Корректировка на официальном сайте Учреждения раздела по противодействию коррупции в учреждении	по мере необходимости	Секретарь комиссии, инженер-программист
3.7.	Организация встреч коллектива Учреждения с представителями контрольно-надзорных, правоохранительных органов	по мере необходимости	Заместитель директора. Комиссия по противодействию коррупции
3.8.	Обобщение практики рассмотрения полученных в разных формах обращений граждан и организаций по фактам проявления коррупции и повышение результативности и эффективности этой работы.	по факту поступления обращения	Комиссия по противодействию коррупции
4. Меры по кадровому и образовательному обеспечению			
4.1.	Актуализация памятки для работников Учреждения об основных обязанностях, ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению в целях противодействия коррупции, а также ответственности за их нарушение, предусмотренной законодательством Российской Федерации	по мере необходимости	Заместитель директора. Комиссия по противодействию коррупции
4.2.	При составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности на период до 2025 года предусмотреть организацию переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения, ответственных за противодействие коррупции в Учреждении	по мере необходимости	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер. Комиссия по противодействию коррупции
4.3.	Разработка и утверждение Плана мероприятий обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	октябрь - декабрь 2024 года	Директор. Заместитель директора. Комиссия по противодействию коррупции
4.4.	Обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.	при назначении	Заместитель директора, главный бухгалтер. Комиссия по противодействию коррупции
4.5.	Инструктаж (обучение) по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу.	в процессе работы	Заместитель директора, главный бухгалтер. Комиссия по противодействию коррупции
4.6.	Дополнительное обучение в случае выявления пробелов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции	по мере необходимости	Заместитель директора, главный бухгалтер. Комиссия по противодействию коррупции