

УТВЕРЖДЕН
Приказом от 15.01.2024 № 01/3-02

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ

В муниципальном бюджетном учреждении культуры
города Новосибирска
«Центр культуры ЦК19»
на 2024-2028 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Форма отчетности	Периодичность или срок представления отчета
Раздел 1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции				
1.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	ведущий юристконсульт менеджер по персоналу 1 категории	консультация сотрудников	постоянно
1.2.	Формирование пакета документов по действующему законодательству (локальных нормативных правовых актов), необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений, в частности, издания приказов: - о назначении ответственного должностного лица/ рабочую группу за профилактику коррупционных и иных правонарушений; - о создании состава комиссии по регулированию случаев конфликта интересов в учреждении; - о создании состава комиссии по противодействию коррупции.	заместитель директора ведущий юристконсульт менеджер по персоналу 1 категория	подготовка проектов приказов замена (актуализация) локальных нормативных правовых актов на сайте Учреждения	по мере необходимости

Раздел 2. Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководства
МБУК ЦК19

2.1.	<p>Осуществление анализа деятельности МБУК ЦК19 по реализации положений статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:</p>			
<p>- определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;</p> <p>- сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;</p>	<p>директор</p> <p>директор</p>	<p>в виде приказа</p> <p>информационное взаимодействие, выступление работников правоохранительных органов перед сотрудниками Учреждения</p>	<p>по мере необходимости</p>	
<p>- актуализация стандартов и процедур, направленных на совершенствование работы Учреждения;</p> <p>- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;</p>	<p>директор</p> <p>заместитель директора ведущий юрист консульт менеджер по персоналу 1 категория</p> <p>начальники структурных подразделений</p>	<p>в виде проектов предложений, приказов и прочее</p> <p>ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на</p>	<p>постоянно</p> <p>постоянно</p>	

			реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.	
	- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.	директор заместитель директора главный бухгалтер ведущий юрисконсульт	контроль и проверка документов	постоянно
2.2.	Разработка и утверждение Плана мероприятий Учреждения по противодействию коррупции на 2024-2028 годы.	директор заместитель директора ведущий юрисконсульт менеджер по персоналу 1 категория	утверждение Плана мероприятий Учреждения по противодействию коррупции директором Учреждения	январь 2024 года
2.3.	Заседание комиссии по противодействию коррупции (согласно утвержденному плану).	председатель комиссии члены комиссии секретарь комиссии	рассмотрение вопросов о реализации антикоррупционной политики Учреждением на заседаниях комиссии по противодействию коррупции в Учреждении Протоколы комиссии	по мере необходимости
Раздел 3. Совершенствование деятельности по обеспечению соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей в целях противодействия коррупции				
3.1.	Соблюдение обязанности представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах) в соответствии с действующим законодательством.	директор	своевременное представление сведений о доходах	ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным годом

3.2.	Соблюдение обязанности предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.	директор	своевременное предоставление сведений о доходах	ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным годом
3.3.	Обеспечение контроля за соблюдением сотрудниками Учреждения обязанности по уведомлению работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.	заместитель директора менеджер по персоналу 1 категория	подготовка информации о фактах склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений с приложением копий уведомлений о фактах обращения к сотрудникам в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по мере необходимости	по факту
3.4.	Разъяснение гражданам, поступившим на работу в Учреждение положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе: 1) запретов и ограничений, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; 2) ответственности за коррупционные правонарушения.	ведущий юрист-консультант менеджер по персоналу 1 категория	консультация сотрудников	при приеме на работу сотрудника

3.5.	Обеспечение контроля за исполнением сотрудниками Учреждения обязанности по уведомлению работодателя о получении подарка в связи с мероприятиями, служебными командировками (далее – подарок) и сдаче подарка в соответствии с Порядком подачи уведомления о получении подарка в связи с мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.	начальники структурных подразделений	представление уведомления о получении подарка директору Учреждения и передача подарка	не позднее пяти рабочих дней со дня получения подарка или не позднее пяти рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки
3.6.	Контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, предоставляемых при назначении на должности, об их родственниках, в целях выявления возможного конфликта интересов.	ведущий юрист-консульт менеджер по персоналу 1 категории	анализ анкет (сведений)	при приеме на работу (по факту)

Раздел 4. Профессиональное развитие сотрудников по вопросам противодействия коррупции

4.1. Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции

4.1.1.	Ознакомление работников с локальными нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.	менеджер по персоналу 1 категория	журнал ознакомления сотрудников с документами по антикоррупции	в течение 5 дней со дня принятия акта в сфере противодействия коррупции/при приеме на работу
4.1.2.	Организация профессионального развития сотрудников Учреждения, в должностные обязанности которых входит организация работы по противодействию коррупции, с учетом потребности в обучении по антикоррупционной тематике.	ответственное лицо по противодействию коррупции комиссия по противодействию коррупции	подготовка информации о потребности в обучении по антикоррупционной тематике	ежегодно до 20 декабря на плановый период по мере необходимости
4.1.3.	Организация работы по участию сотрудников в семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции (совещаний, встреч, бесед).	заместитель директора ведущий юрист-консульт менеджер по персоналу 1 категория	подготовка информации об участии сотрудников в семинарах, конференциях, круглых столах,	ежегодно до 20 декабря года отчетного периода по мере необходимости

			мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции	
4.1.4.	Проведение учеб, собраний, семинаров с сотрудниками Учреждения по вопросам применения законодательства по противодействию коррупции.	директор заместитель директора ведущий юрисконсульт менеджер по персоналу категория	подготовка информации о проведенных учеб, собраниях, семинарах	ежегодно до 20 декабря отчетного периода по мере необходимости
4.1.5.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.	юрисконсульт менеджер по персоналу 1 категория	консультация сотрудников	постоянно
Раздел 5. Противодействие коррупции в сфере имущественных и бюджетных отношений, закупок товаров, работ и услуг МБУК ЦК19				
5.1.	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий государственных заказов, поставок товаров, оказания услуг, выполненных работ, контрактов.	ведущий юрисконсульт контрактный управляющий	проверка соблюдения условий контракта проверка качества представленных товаров, работ, услуг мониторинг в сфере закупок аудит и контроль в сфере закупок	в течение года постоянно

5.2.	Контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с государственными заказами, поставками товаров, контрактами.	директор главный бухгалтер	проверка необходимых документов	постоянно
5.5.	Размещение на официальном сайте Учреждения информации о результатах проверок, проведенных в Учреждении.	директор главный бухгалтер контрактный управляющий ответственный за пожарную безопасность ответственный за ГО и ЧС	размещение информации о результатах проверок на официальном сайте Учреждения	в течение установленных сроков

Раздел 6. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции
МБУК ЦК19

6.1.	Обеспечение открытости и доступности информации об использовании денежных средств, имущества, финансово-хозяйственной деятельности МБУК ЦК19.	директор главный бухгалтер	размещение информации на официальном сайте Учреждения	в течение установленных сроков
6.2.	Организация и проведение инвентаризации имущества, анализ эффективности его использования.	главный бухгалтер бухгалтер 2 категория	сверка фактического остатка ценностей и состояния финансовых обязательств с данными, представленными в бухгалтерских документах	в соответствии учетной политикой
6.3.	Осуществление контроля за обеспечением правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств.	директор главный бухгалтер	проверка необходимых документов	постоянно

Раздел 9. Обеспечение открытости деятельности Учреждения, обеспечение прав граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции

9.1.	<p>Информирование граждан о деятельности Учреждения по противодействию коррупции путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации на официальном сайте Учреждения, о принятых локальных актах по вопросам противодействия коррупции, в том числе планов мероприятий Учреждения по противодействию коррупции и результатов выполнения планов мероприятий по противодействию коррупции.</p>	<p>Директор Заместитель менеджера по персоналу 1 категории начальник отдела развития</p>	<p>размещение и актуализация информации на официальном сайте Учреждения</p>	постоянно
9.2.	<p>Размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационный стендах, в том числе контактных данных лиц, ответственных за организацию работы по противодействию коррупции в Учреждении, номеров «телефонов доверия» («горячих линий») и иных сведений о способах направления сообщения о фактах коррупции в Учреждение.</p>	<p>директор заместитель менеджера по персоналу 1 категории начальник отдела развития</p>	<p>размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах</p>	постоянно