

Приложение к приказу
№4-од от 10.01.2019 г.



Директор МАУК «КЦ»

Данилова О. В.

План мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Цель:

- создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в муниципальном автономном учреждении культуры «Культурно-досуговый центр» (далее Учреждение).

Задачи:

- систематизация условий, способствующих коррупции в Учреждении;
- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;
- разработка и внедрение организационно - правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции и коррупционных факторов, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации (сайт Учреждения).

| Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|--|-----------------------|---|
| 1. Меры по развитию правовой основы в области противодействия коррупции, совершенствование кадровой работы по профилактике коррупционных правонарушений | | |
| 1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. | Постоянно | Директор, ответственный за профилактику |
| 1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на общих собраниях трудового коллектива. | 2 раза в год | Директор |
| 1.3. Издание приказа о назначении лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, об утверждении Положения о конфликте интересов работников, Кодекса этики и служебного поведения работников, Стандартов и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников. | по мере необходимости | Директор, ответственный за профилактику |
| 1.4. Ознакомление работников учреждения с нормативными документами по антикоррупционной деятельности. | В течение года | Директор, ответственный за профилактику |
| 1.5. Анализ деятельности работников учреждения, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений | 2 раза в год | Директор |
| 1.6. Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере противодействия коррупции. | Постоянно | Директор |
| 1.7. Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам | Постоянно | Директор |
| 2. Меры по совершенствованию функционирования учреждения в целях предупреждения коррупции | | |
| 2.1. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в учреждение. | Постоянно | Заместитель директора |
| 2.2. Организация и проведение инвентаризации муниципального имущества по анализу эффективности использования. | Ноябрь-декабрь | Комиссия по инвентаризации |
| 2.3. Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в учреждении | Постоянно | Директор, ответственный за профилактику |

| | | |
|--|---------------------|--|
| 2.4. Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в учреждении при организации работы по вопросам охраны труда | Постоянно | Директор |
| 2.5. Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) директора и сотрудников учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки | По мере поступления | Директор, ответственный за профилактику |
| 3. Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности учреждения, установление обратной связи | | |
| 3.1. Обеспечение наличия в свободном доступе книги отзывов и пожеланий | Постоянно | Директор |
| 3.2. Проведение опроса получателей муниципальных услуг качеством и доступностью оказываемых услуг с целью определения степени их удовлетворенности работой учреждения | Ежеквартально | Заместитель директора |
| 3.3. Обеспечение функционирования сайта учреждения для размещения на нём информации о деятельности учреждения, режиме работы, контактные телефоны, о проводимых мероприятиях, плана ФХД, муниципального задания и отчетов об их исполнении, информации об осуществлении мер по противодействию коррупции | Постоянно | Директор, ответственный за ведение сайта |