

Отдел культуры администрации
Новоуральского городского округа

Муниципальное автономное учреждение культуры
ДОМ КУЛЬТУРЫ «НОВОУРАЛЬСКИЙ»

П Р И К А З

№ 123/01-05

от 30 декабря 2021 года

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении и плана антикоррупционного просвещения работников МАУК ДК «Новоуральский»

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления администрации Новоуральского городского округа от 21 декабря 2018 года № 2457-а «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях Новоуральского городского округа, муниципальных унитарных предприятиях Новоуральского городского округа и иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Новоуральского городского округа», в соответствии с подпунктом 6.4 пункта 6 протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области от 15 июля 2019 года № 02,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. План мероприятий по противодействию коррупции в учреждении на 2022-2023 г.
 - 1.2. План антикоррупционного просвещения работников муниципального автономного учреждения культуры «Дом культуры «Новоуральский» на 2022-2023 год.
2. Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в учреждении осуществлять работу в соответствии с утвержденными планами мероприятий.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУК ДК «Новоуральский»



О.Г. Булдаков

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в
муниципальном автономном учреждении культуры
Дом культуры «Новоуральский»
на 2022-2023 г.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители
1.	Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении	декабрь 2021 г.	Комиссия учреждения по противодействию коррупции
2.	Организация и проведение работы по рассмотрению полученных в разных формах обращений граждан и организаций на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения (злоупотреблениях служебным положением и полномочиями, фактах вымогательства взяток, поборов и т.п.). По результатам рассмотрения – проведение служебных проверок, принятие организационных мер, направленных на предупреждение возникновения подобных фактов, в том числе с обязательным направлением полученной информации в правоохранительные органы	По мере возникновения необходимости	Комиссия учреждения по противодействию коррупции
3.	Совершенствование работы по подбору и комплектованию кадров учреждения путем: - предъявления в установленном порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение вакантных должностей; - организации и проведения аттестации работников учреждения в целях определения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности	По мере возникновения необходимости	Заместитель директора по творчеству Руководители структурных подразделений Специалист по кадрам
4.	Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при приеме на работу в учреждение	По мере возникновения необходимости	Специалист по кадрам
5.	Обеспечение защиты персональных данных работников учреждения	Постоянно	Специалист по кадрам
6.	Мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками учреждения	Постоянно	Директор Заместители директора Руководители структурных подразделений Специалист по кадрам
7.	Контроль эффективного использования рабочего времени работниками учреждения	Постоянно	Заместители директора Руководители структурных подразделений Специалист по кадрам Администраторы

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные исполнители
8.	Проведение юридической экспертизы нормативных документов учреждения и их проектов с целью выявления положений, способствующих возникновению коррупционных отношений и устранение факторов, повышающих вероятность коррупционных действий	По мере возникновения необходимости	Заместители директора Руководители структурных подразделений Главный бухгалтер Юрист
9.	Обеспечение выполнения требований, установленных Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Постоянно	Заместители директора Руководители структурных подразделений Ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности
10.	Организация и проведение работы по профессиональной подготовке, повышению квалификации, текущему контролю уровня профессиональной подготовки работников учреждения, занятых в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	Постоянно	Директор Главный бухгалтер
11.	Организация и проведение работы по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения на предмет выявления и сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета	Октябрь-ноябрь	Директор Главный бухгалтер
12.	Содействие общественным организациям и движениям в проведении мероприятий, направленных на формирование негативного отношения к коррупционным проявлениям и повышение правовой культуры жителей города	Постоянно	Заместитель директора по творчеству
13.	Осуществление контроля, выявление и пресечение коррупционных проявлений в ходе повседневной деятельности учреждения, а также при проверках контролирующими органами	Постоянно	Директор Заместители директора Руководители структурных подразделений Главный бухгалтер
14.	Рассмотрение на заседаниях Комиссии по противодействию коррупции в учреждении вопросов, связанных с профилактикой коррупционных и иных правонарушений, а также обсуждение хода реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции	В течение года	Комиссия учреждения по противодействию коррупции
15.	Подготовка и предоставление в Администрацию НГО отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции в учреждении	Ежеквартально	Директор Секретарь Комиссии

Документовед



Н.В. Исакова

ПЛАН
антикоррупционного просвещения работников
муниципального автономного учреждения культуры
Дом культуры «Новоуральский»
на 2022-2023 г.

№	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1.	Ознакомление граждан, поступающих на работу в учреждение, с антикоррупционной политикой учреждения, в том числе Кодексом этики и служебного поведения, локальными актами по вопросам противодействия коррупции (под роспись)	В течение 1 месяца с момента поступления на работу	Специалист по кадрам
2.	Ознакомление работников учреждения с актуальными изменениями антикоррупционного законодательства, новыми локальными актами и антикоррупционными материалами	По мере необходимости (получения, разработки и введения в действие)	Специалист по кадрам Руководители структурных подразделений
3.	Размещение информационно-просветительских материалов антикоррупционной направленности на информационных стендах, настольных ДЕМО-системах и официальном сайте учреждения (подраздел «Антикоррупционное просвещение» раздела «Документы»)	В течение года	Менеджер по культурно-массовому досугу
4.	Проведение разъяснительной работы с сотрудниками учреждения для формирования антикоррупционного поведения, негативно восприятия коррупции	Постоянно	Заместители директора Руководители структурных подразделений
5.	Оказание консультаций работникам учреждения по вопросам противодействия коррупции при личном обращении	По мере обращения	Директор

Документовед



Н.В. Исакова