

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУК ВО «ЦНК»

Исходный № 07



2021 г.

ПЛАН ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В

БУК ВО «ЦНК» на 2022 год

(наименование государственного учреждения)

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1.	Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельности БУК ВО ЦНК (далее – учреждение)		
1.1.	Определение лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, в случае их отсутствия	Поддерживать информацию в актуальном состоянии	
1.2.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь трудоустроенных работников Учреждения	Постоянно по мере необходимости	Начальник общего отдела
1.3.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции	Постоянно	Директор
1.4.	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 (далее – сведения о доходах руководителя учреждения)	При назначении на должность / ежегодно до 30 апреля текущего года	Директор
1.5.	Проведение оценки коррупционных рисков в 2022 году в целях выявления видов деятельности Учреждения и должностей, наиболее подверженным таким рискам	До 30 ноября 2022 г.	Заместитель директора
1.6.	Редактирование карты коррупционных рисков Учреждения	По мере необходимости	Заместитель директора
1.7.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	Постоянно	Заместитель директора
1.8.	Анализ и оценка эффективности принимаемых в Учреждении мер по противодействию	Ежегодно	Директор

	коррупции		
1.9.	Подготовка Отчета о выполнении Плана противодействия коррупции на 2022 год	до 10 декабря 2022 г.	Заместитель директора
2.	Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников учреждения		
2.1.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений указанных документов	В течение 3х дней со дня приема на работу	Заместитель директора, начальник общего отдела
2.2.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед (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)	при приеме на работу/периодическое обучение 2 раза в год (февраль, октябрь)	Заместитель директора, начальник общего отдела
2.3.	Распространение среди работников учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении	по мере обновления информационных материалов, но не реже 2-х раз в год	Заместитель директора, начальник общего отдела
2.4.	Участие лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, а также работников, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в обучающих мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции.	Постоянно по мере возможности	Директор, заместитель директора, начальник общего отдела
2.6.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	При необходимости	Заместитель директора
2.7.	Организация проведения Акции «Мы против коррупции» (раздача посетителям мероприятий учреждения буклетов «Памятка антикоррупционного поведения»)	декабрь	Директор
2.8.	Информирование работников Учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе	По мере выявления фактов	Директор
3.	Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции		
3.1.	Обеспечение функционирования в Учреждении телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Специалист по кадрам
3.2.	Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (Размещение информации в актуальном состоянии: о	Постоянно	Заведующий сектором

	принятых правовых актов по вопросам противодействия коррупции, о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, сведений о доходах руководителей учреждения и др.)		информационных технологий Заместитель директора
3.3.	Размещение и наполнение информационного стенда по вопросам противодействия коррупции на базе Учреждения	Постоянно	Начальник общего отдела
3.4.	Информирование граждан о перечне и содержании услуг, оказываемых на бесплатной и платной основе (размещение информации на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»)	Постоянно по мере обновления информации	Заместитель директора, начальник общего отдела, главный специалист
3.5.	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения	По мере поступления обращений граждан	Заместитель директора
4.	Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции		
4.1.	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов по закупке товаров, работ услуг для обеспечения нужд Учреждения	Постоянно	Директор
4.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	Главный специалист
4.3.	Осуществление контроля за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества (в том числе площадей), а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества	Постоянно	Начальник общего отдела