

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Городской культурный центр»

Е.А. Голубева

2018 г.



**План
мероприятий по противодействию коррупции в
МБУК «Городской культурный центр»
на 2019-2020 гг.**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнение
1	2	3	4
1.	Ознакомление сотрудников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Постоянно (при приеме на работу)	Кадровая служба
2.	Обеспечение защиты персональных данных сотрудников учреждения	Постоянно	Кадровая служба
3.	Осуществление антикоррупционной экспертизы в отношении приказов, локальных актов учреждения с целью выявления и устранения в них коррупционных факторов	Не реже 1 раза в полугодие	Комиссия по противодействию коррупции
4.	Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам организации противодействия коррупции	Постоянно	Директор
5.	Совершенствование процедур государственных закупок, контроль за соблюдением законодательства о размещении заказа, принятие мер по устранению коррупционных рисков	В течение года	Контрактный управляющий

6.	Обеспечение доступности информации о деятельности учреждения (отчеты, план и т.д.). Размещение на официальном сайте МБУК «ГКЦ» информации об антикоррупционной деятельности	Постоянно	Методический отдел
7.	Проведение анкетирования посетителей клубных формирований на предмет выявления коррупционных рисков	Ежеквартально	Зам. директора по организационно-массовой работе
8.	Контроль за эффективностью использования имущества учреждения	1 раз в год	Зам. директора АХЧ
9.	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, книгу обращений, телефон) на действия (бездействия) сотрудников учреждения с точки зрения наличия сведений о факторах коррупции и организации их проверок	По мере поступления	Комиссия по противодействию коррупции
10.	Проведение ежеквартального контроля за соблюдением дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	Постоянно	Зам. директора АХЧ
11.	Организация проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных иных сведений при поступлении на работу в МБУК «ГКЦ»	Постоянно	Кадровая служба
12.	Осуществление системного контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств в соответствии с муниципальными контрактами, договорами и выполнение условий муниципальных контрактов.	Постоянно	Директор
13.	Размещение информации по антикоррупционной тематике на стенде в учреждении и на официальном сайте: - режим работы; - график и порядок приема руководителем граждан по личным вопросам; - план по антикоррупционной деятельности.	Постоянно	Методический отдел
Мероприятия по предупреждению нарушений трудового законодательства			
14.	Контроль за своевременной выплаты заработной платы	Постоянно	Главный бухгалтер Директор
15.	Контроль за надлежащим оформлением на работу	Постоянно	Кадровая служба

16.	Контроль за соблюдением предоставления отпусков	Постоянно	Кадровая служба
17.	Контроль за соблюдением техники безопасности	Постоянно	Зам. директора АХЧ
18.	Провести специальной оценки условий труда рабочих мест, согласно графика	Постоянно	Зам. директора АХЧ
19.	Организовать информационно-разъяснительную работу с работниками учреждения по предупреждению нарушений трудового законодательства	1 раз в год	Кадровая служба