Приложение № 1

План мероприятий на 2024 год

по противодействию коррупции в МКУК «ДК им. С.М. Романько

г. Новопавловска»

Цель: создание и внедрение организационно – правовых механизмов, нравственно – психологической атмосферы, направленной на эффективную профилактику коррупции в МКУК «ДК им. С.М. Романько г.Новопавловска» (далее – учреждение).

Задачи:

1. Предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.

2. Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в учреждении.

3. Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе учреждения.

4. Содействие реализации прав граждан и организаций при выполнении сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.

5. Повышение ответственности руководителя учреждения и заведующих структурных подразделений за предупреждение коррупционных правонарушений сотрудниками при выполнении своих должностных обязанностей.

6. Постоянный антикоррупционный мониторинг издаваемых в учреждении распорядительных документов, регулирующих полномочия сотрудников во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, а также порядок и сроки реализации данных полномочий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Исполнитель | Срок выполнения |
| 1. | Обеспечивать на регулярной основе деятельность комиссии по противодействию коррупции, оформлять протоколы заседаний комиссии. | Руденко А.Ф.  Ломакина Д.В. | 25.03.2024 г.  24.06.2024 г.  25.09.2024 г.  16.12.2024 г. |
| 2. | Проводить ознакомление должностных лиц и работников учреждения под роспись с содержанием законодательных актов, регламентирующих вопросы противодействия и профилактики коррупции (путем предоставления текста этих правовых норм для прочтения и вручения памятки с текстом этих правовых норм) | Ломакина Д.В. | По мере необходимости в течение года |
| 3. | Поддерживать актуальность информации на официальном сайте учреждения во вкладке «Противодействие коррупции», своевременно размещать материалы по антикоррупционной деятельности | Ломакина Д.В. | В течение года |
| 4. | Проводить экспертизу локальных нормативных актов и их проектов, разработчиком которых является учреждение, на наличие в них коррупциогенных факторов. | Руденко А.Ф.  Луганцева Л.Ю. | Февраль 2024 г. |
| 5. | Соблюдать принципы прозрачности и объективности при установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения. | комиссия по установлению выплат работникам учреждения | в течение года |
| 6. | Размещать информационные материалы о мерах по противодействию и профилактике коррупции во всех помещениях учреждения, где возможно присутствие граждан | Ломакина Д.В. | До 23.02.2024 г.  До 23.05.2024 г.  До 23.08.2024 г.  До 22.11.2024 г. |
| 7. | Осуществлять систематический контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и анализ их содержания | Руденко А.Ф. | в течение года |
| 8. | Осуществлять контроль за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Руденко А.Ф.  Луганцева Л.Ю. | в течение года |
| 9. | Информировать персонал учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике | Руденко А.Ф.  Ломакина Д.В. | в течение года |
| 10. | Назначать служебную проверку по каждому случаю, содержащему в себе признаки коррупционного правонарушения | Руденко А.Ф. | По мере необходимости |
| 11. | Осуществлять контроль при заключении трудового или гражданско – правового договора на выполнение работ ( оказание услуг), указанного в части 1 настоящей статьи, с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы | Луганцева Л.Ю. | в течение года |

Исполнитель мероприятия в установленные Планом сроки представляет отчет о реализации предусмотренного Планом мероприятия. Исполнитель мероприятия несет ответственность за его качественное и своевременное исполнение в соответствии с действующим законодательством.