



**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН»**

**П Р И К А З**

От 01 декабря 2023 г.

№ 74

**Об утверждении Плана мероприятий по  
противодействию коррупции на 2024 год**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 4 Закона Калужской области «О противодействии коррупции в Калужской области»

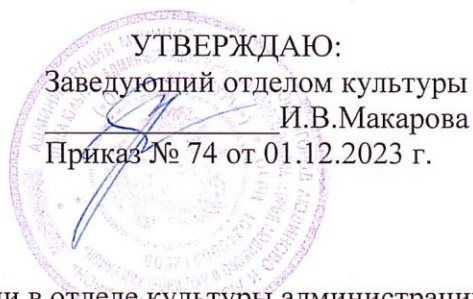
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции на 2024 год в отделе культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий отделом культуры



И.В.Макарова



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий отделом культуры  
И.В.Макарова  
Приказ № 74 от 01.12.2023 г.

### ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции в отделе культуры администрации  
муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

№ п/п	Мероприятия плана и их выполнение	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
<b>1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции</b>			
1.1.	Изучение материально-правовой базы обеспечения антикоррупционной деятельности	Постоянно в течение 2024 года	Ответственный за кадровую работу
1.2.	Исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции	Постоянно в течение 2024 года	Ответственный за кадровую работу
1.3.	Оказание содействия муниципальным учреждениям культуры в организации работы по противодействию коррупции	Постоянно в течение 2024 года	Ответственный за кадровую работу
1.4.	Принятие мер по повышению эффективности деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений	Постоянно в течение 2024 года	Ответственный за кадровую работу
1.5.	Утверждение состава комиссии по противодействию коррупции	15.01.2024 года	Ответственный за кадровую работу
1.6.	Проведение анализа на коррупционность нормативно-правовых актов и документов, издаваемых администрацией учреждения	Один раз в полугодие	Комиссия по противодействию коррупции
1.7.	Внесение изменений в должностные инструкции работников, направленных на обеспечение деятельности по реализации антикоррупционной политики в учреждении.	По мере внесения изменений и дополнений	Ответственный за кадровую работу
1.8.	Экспертиза редакции Положения по отделу культуры, Положения о премировании с целью выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции	По мере внесения изменений и дополнений	Ответственный за кадровую работу
1.9.	Принятие мер, направленных на предупреждение коррупции в муниципальных учреждениях культуры	Постоянно в течение 2024 года	Ответственный за кадровую работу
1.10	Повышение эффективности кадровой работы в части, касающейся ведения личных дел, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах	Постоянно в течение 2024 года	Ответственный за кадровую работу
<b>2. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников</b>			
2.1.	Ознакомление работников отдела культуры с изменениями действующего законодательства в области противодействия коррупции.	По мере необходимости	Ответственный за кадровую работу
2.2.	Проведение мероприятий по разъяснению работникам отдела культуры законодательства	Один раз в год	Комиссия по противодействию



	в сфере противодействия коррупции		коррупции
2.3.	Проверка достоверности и полноты сведений персональных анкетных данных при поступлении на работу.	При поступлении на работу	Ответственный за кадровую работу
2.4.	Уведомление руководства отдела о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения	Постоянно в течение 2024 года	Ответственный за кадровую работу
<b>4. Организация взаимодействия с общественностью</b>			
3.1.	Размещение информации о деятельности учреждения в средствах массовой информации и на сайте администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».	Два раза в год	Ведущий специалист
3.2.	Рассмотрение заявлений, обращений граждан на предмет наличия информации о фактах коррупции.	По мере поступления обращений	Ответственный за кадровую работу
<b>5. Осуществление контроля финансово- хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции.</b>			
4.1.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных ФЗ № 44 от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг по обеспечению государственных и муниципальных нужд».	Постоянно в течение 2024 года	Начальник отдела - главный бухгалтер
4.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, субсидий, в том числе за распределением стимулирующих выплат ФОТ, законности формирования и расходования внебюджетных средств.	1 раз в квартал	Начальник отдела - главный бухгалтер
4.3.	Организация и проведение инвентаризации муниципального имущества по анализу эффективности его использования.	Один раз в год	Начальник отдела - главный бухгалтер
4.4.	Обеспечение соблюдения порядка по предоставлению сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера заведующим отдела культуры.	Один раз в год	Ответственный за кадровую работу
4.5.	Рассмотрение вопросов и принятие мер по урегулированию конфликта интересов в учреждении.	При поступлении соответствующей информации или возникновении конфликта	Ответственный за кадровую работу