УТВЕРЖДАЮ:

 Заведующий отделом культуры

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И.Прокопова

 Приказ № 13 от 29.01.2020г.

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 |
| 1. **Нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции**
 |
| 1.1. | Изучение материально-правовой базы обеспечения антикоррупционной деятельности | Постоянно в течение 2020 года | Ответственный за кадровую работу |
| 1.2. | Исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции | Постоянно в течение 2020 года | Ответственный за кадровую работу |
| 1.3. | Оказание содействия муниципальным учреждениям культуры в организации работы по противодействию коррупции | Постоянно в течение 2020 года | Ответственный за кадровую работу |
| 1.4. | Принятие мер по повышению эффективности деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений | Постоянно в течение 2020 года | Ответственный за кадровую работу |
| 1.5. | Изменение состава комиссии по противодействию коррупции | 09.01.2020г. | 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 2020 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 2020 года | Ответственный за кадровую работу |
| 1. **Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников**
 |
| 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 в сфере противодействия коррупции  | Один раз в год | Комиссия по противодействию 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 2020 года | Ответственный за кадровую работу |
| 1. **Организация взаимодействия с общественностью**
 |
| 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 | Заместитель заведующегоотделом культуры |
| 3.2 | Рассмотрение заявлений, обращений граждан на предмет наличии информации о фактах коррупции. | По мере поступления обращений | Ответственный за кадровую работу |
| 1. **Осуществление контроля финансово- хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции**.
 |
| 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 2020 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 |