

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУК

«Солдато- Александровское СКО»

Коробейникова Е.В.

Приказ № 2-ОД от 12.01.2026 г.

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальном казенном учреждении культуры «Солдато-Александровское социально-культурное объединение» на 2026 год

1. Общие положения:

1.1. План мероприятий по противодействию коррупции в МКУК «Солдато-Александровское СКО» разработан на основании:

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановления Правительства Ставропольского края от 09.01.2017 № 2-п «Об утверждении программы противодействия коррупции в Ставропольском крае на 2017-2020 годы».

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в муниципальном казенном учреждении культуры «Солдато-Александровское социально-культурное объединение», систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении.

2. Цели и задачи:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в муниципальном казенном учреждении культуры «Солдато-Александровское социально-культурное объединение»;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения;
- предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения; исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в учреждении;
- формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе учреждения;
- повышение ответственности руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений за предупреждение коррупционных правонарушений сотрудниками при выполнении своих должностных обязанностей;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;



- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых учреждением платных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности учреждения;
- 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.

3. Ожидаемые результаты реализации Плана:

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых платных услуг населению;
- укрепление доверия граждан к деятельности администрации учреждения.

Контроль за реализацией Плана в муниципальном казенном учреждении культуры «Солдато-Александровское социально-культурное объединение» осуществляется директором учреждения.

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
|-------|---|---|---------------------------|
| 1. | Вести разъяснительную работу в соответствии с Положением антикоррупционного законодательства и Гражданского кодекса РФ в части запрета на дарение подарков лицам, замещающим государственные и муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим, работникам отдельных учреждений, а также на получение ими подарков в связи с выполнением служебных (трудовых функций) | постоянно, а также при приеме на работу при заключении трудового договора | Директор |
| 2. | Разъяснять работникам положения Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной этики, служебного поведения работников | постоянно, а также при приеме на работу при заключении трудового договора | Директор |
| 3. | Проводить мониторинг | Постоянно | Зав.художественно- |

| | | | |
|----|--|---------------|--|
| | соблюдения сотрудниками учреждения ограничений и запретов, установленных действующим законодательством | | постановочной частью |
| 4. | Разработка инструктивно - методических рекомендаций по организации антикоррупционной работы в учреждении | Постоянно | Директор |
| 5. | Проводить анализ нарушений работниками учреждения Правил внутреннего трудового распорядка, положений Кодекса этики и служебного поведения | Ежеквартально | Зав.художественно-постановочной частью |
| 6. | Регулярно контролировать данные бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов | Ежеквартально | Директор |
| 7. | Осуществлять ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан и организаций | Постоянно | Директор |
| 8. | Рассматривать вопросы правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными нормативно-правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) органов государственной власти края, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений | Ежеквартально | Директор |
| 9. | Обеспечить работу по | Постоянно | Директор |

| | | | |
|-----|---|----------------------|------------------|
| | совершенствованию нормативно-правовой базы по анткоррупционной деятельности в сфере оказания платных услуг населению на предмет их доступности и прозрачности | | |
| 10. | Обеспечить контроль над соблюдением порядка оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности | Постоянно | Директор |
| 11. | Осуществлять контроль в учреждении за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | Постоянно | Директор |
| 12. | Организовать и провести тематический час «Российское законодательство о коррупции», посвященный Международному дню борьбы с коррупцией | 9 декабря | Культурганизатор |
| 13. | Оформить информационно-справочный стенд материалами о мерах по предупреждению и противодействию коррупции. | | Культурганизатор |
| 14. | Обеспечить подготовку отчетов о ходе выполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции в министерство культуры Ставропольского края | один раз в полугодие | Директор |