

Согласован:  
На совете трудового коллектива  
МКУ «КДЦ» хутора Восточного  
Протокол № 3 от 13.01.2021г.

Утвержден  
Директором МКУ «КДЦ»  
хутора Восточного  
 Т.А. Ткаченко  
Приказ от 13.01.2021г. №7-од

**ПЛАН**  
**мероприятий по противодействию коррупции**  
**в муниципальном казенном учреждении**  
**«Культурно- досуговый центр» хутора Восточного**  
**на 2021 год**

**1. Общие положения:**

1.1. План мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр» хутора Восточного 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 2017-2021 годы».

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в муниципальном казенном учреждении «Культурно-досуговый центр» хутора Восточного, 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 «Культурно-досуговый центр» хутора Восточного ;
- 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 «Культурно-досуговый центр» хутора Восточного осуществляется директором учреждения.

Информация о ходе реализации Плана размещается на сайте учреждения в сети Интернет.

| № п/п | Наименование мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Срок исполнения                                                           | Ответственный исполнитель |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 1.    | Знакомить работников под роспись с содержанием законодательных актов в части наступления ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства (путем предоставления текста этих правовых норм для прочтения постоянно, а также при приеме на работу при заключении трудового договора начальник отдела кадров, ведущий юрисконсульт под роспись в специальном журнале и вручения памятки с текстом этих правовых норм) | постоянно, а также при приеме на работу при заключении трудового договора | Директор                  |
| 2.    | 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                                                                                                                                                                                          | постоянно, а также при приеме на работу при заключении трудового договора | Директор                  |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                            |          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------|
|    | муниципальным служащим, работникам отдельных учреждений, а так же на получение ими подарков в связи с выполнением служебных (трудовых функций)                                                                                                                                                             |                                                                            |          |
| 3. | Разъяснять работникам положения Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекса профессиональной этики, служебного поведения работников                                                                                                                                                          | постоянно, а так же при приеме на работу при заключении трудового договора | Директор |
| 4. | Проводить мониторинг соблюдения сотрудниками учреждения ограничений и запретов, установленных действующим законодательством                                                                                                                                                                                | Постоянно                                                                  | Директор |
| 5. | Разработка инструктивно - методических рекомендаций по организации антикоррупционной работы в учреждении                                                                                                                                                                                                   | Постоянно                                                                  | Директор |
| 6. | Проводить анализ нарушений работниками учреждения Правил внутреннего трудового распорядка, положений Кодекса этики и служебного поведения. Результаты рассматривать на заседаниях комиссии по подведению итогов работы                                                                                     | Ежеквартально                                                              | Директор |
| 7. | Регулярно контролировать данные бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов                                                                                                                                                                                                         | Ежеквартально                                                              | Директор |
| 8. | Осуществлять ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан и организаций                                                                                                                                                | Постоянно                                                                  | Директор |
| 9. | 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 | Ежеквартально                                                              | Директор |



|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------|
|     | целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                                                    |
| 10. | Обеспечить работу по совершенствованию нормативно-правовой базы по антикоррупционной деятельности в сфере оказания платных услуг населению на предмет их доступности и прозрачности                                                                                                                                            | Постоянно            | Директор                                           |
| 11. | Обеспечить контроль над соблюдением порядка оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности                                                                                                                                                                                                                        | Постоянно            | Директор                                           |
| 12. | 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                                           |
| 13. | Обеспечить доступность информации, своевременное размещение сведений о деятельности учреждения на официальном сайте учреждения                                                                                                                                                                                                 | Постоянно            | Руководитель<br>кружка<br>Каткова<br>М.А.          |
| 14. | Организовать и провести тематический час «Российское законодательство о коррупции», посвященный Международному дню борьбы с коррупцией                                                                                                                                                                                         | 9 декабря            | Художественный<br>руководитель<br>Ржевская<br>И.С. |
| 15. | Оформить информационно-справочный стенд материалами о мерах по предупреждению и противодействию коррупции.                                                                                                                                                                                                                     |                      | Художественный<br>руководитель<br>Ржевская<br>И.С. |
| 16. | Обеспечить подготовку отчетов о ходе выполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции в министерство культуры Ставропольского края                                                                                                                                                                                    | один раз в полугодие | Директор                                           |