

Приложение № 1
к приказу от 25.12.2024 № 38

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
по социальной сфере и культуре
Галай А.М.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК ЦБС

Печерская Ю.Г.



ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
в муниципальном бюджетном учреждении культуры Централизованная библиотечная система
на 2025 – 2028 годы

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
1. Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной деятельности				
1.1	Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции	Директор Ответственное лицо	До 01.01.2029	Улучшение работы по профилактике, недопущению возникновения коррупционных правонарушений
1.2	Разработка проектов локальных актов, необходимых для организации работы по	Директор	Ежегодно до 30 декабря	Совершенствование работы в области антикоррупционной работы

	предупреждению коррупционных проявлений			
1.3	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в сфере противодействия коррупции	Директор Ответственное лицо Члены комиссии	Ежеквартально - до 30 марта; - до 30 июня; - до 30 сентября; - до 30 декабря;	Реализация действующего законодательства в сфере противодействия коррупции
1.4	Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (для директора)	Директор	Ежегодно (март-апрель)	Профилактика коррупционных нарушений
1.5	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами в сфере противодействия коррупции	Ответственное лицо	При приеме на работу	Обеспечение реализации антикоррупционных мер, принятых в учреждении
2. Повышение эффективности процессов управления в сфере противодействия коррупции				
2.1	Ведение журнала ознакомления работников с локальными актами в сфере противодействия коррупции	Ответственное лицо	Ежегодно до 30 декабря	Ознакомление с локальными актами в сфере противодействия коррупции
2.2	Проведение учебных занятий в сфере противодействия коррупции	Директор Ответственное лицо Члены комиссии	Ежеквартально - до 30 марта; - до 30 июня; - до 30 сентября; - до 30 декабря;	Повышение уровня правовой грамотности работников в сфере противодействия коррупции
2.3.	Взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами	Директор	До 01.01.2029	Содействие при проведении проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

				Оказание поддержки в выявлении и расследовании фактов коррупции в учреждении (предпринимать меры по сохранению и передаче документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях)
2.4	Определение круга близких родственников претендента на вакантную должность	Директор	При приеме на работу	Выявление возможного возникновения конфликта интересов
2.5	Проведение собеседования при приеме на работу с целью определения профессиональной компетенции путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия предлагаемой вакантной должности	Директор	При приеме на работу	Обеспечение объективности к работнику, отсутствие предоставления непредусмотренных законом преимуществ
2.6	Размещение на официальном сайте учреждения телефона доверия и иной информации в сфере противодействия коррупции	Ответственное лицо Члены комиссии	Ежегодно до 30 декабря	Своевременное сообщение о предполагаемых коррупционных правонарушениях
3. Организационные меры в сфере финансово-хозяйственной деятельности				
3.1	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности	Директор	Ежеквартально - до 30 марта; - до 30 июня; - до 30 сентября;	Соблюдение требований по формированию, полноте и своевременности передачи первичных учетных

	первичных документов бухгалтерского учета		- до 30 декабря;	документов для отражения на счетах бухгалтерского учета
3.2	Ежегодное проведение инвентаризации	Директор Специалисты (начальник хозяйственной части, бухгалтер)	Ежегодно до 30 декабря	Выявление фактического наличия имущества. Сопоставление фактического наличия имущества с данными бухучета. Проверка полноты отражения обязательств в учете
3.3	Контроль за постановкой на учет и списанием материальных ценностей, расходных материалов	Директор Специалисты (начальник хозяйственной части, бухгалтер)	Ежемесячно до 30 числа	Своевременная постановка на учет, недопущение умышленного досрочного списания. Систематический контроль наличия и сохранности материальных ценностей
3.4	Использование (расходование) средств на оплату труда и иные стимулирующие выплаты	Директор	Ежемесячно до 30 числа	Соответствие размера и оснований выплат требованиям законодательства и иных нормативных правовых актов, требованиям локальных актов, определяющих порядок и размеры оплаты труда. Правомерность начисления премий и иных выплат стимулирующего характера, правильность применения повышающих коэффициентов

4. Организация и осуществление закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг				
4.1	Соблюдение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Директор	Постоянно при осуществлении закупок	Обеспечение объективности, гласности при осуществлении закупок
4.2	Информационная открытость при осуществлении закупок	Директор	Постоянно при осуществлении закупок	Доведение до сведения участников закупки всей информации, касающейся хода и результатов рассмотрения их заявок на участие в закупке