Приложение №2 к приказу 060 ОД от 19.06 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУК НГКЦ
_____ Ю.С. Минина
«11» 01 2026г.

ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ НА 2026 год
Муниципальном учреждении культуры «Новодвинский городской культурный центр»

Цель: создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции.

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители (должность)	Срок исполнения
1. Организационные мероприятия и нормативное обеспечение деятельности Учреждения по предупреждению и противодействию коррупции			
1.	Разработка локальных нормативных актов Учреждения, регулирующих деятельность в сфере предупреждения и противодействия коррупции, внесение изменений в утвержденные локальные нормативные акты в связи с изменениями в законодательстве	заместитель директора по административно-хозяйственной, Специалист по кадрам	В течение срока действия плана
2.	Ознакомление специалистов Учреждения с Планом по противодействию коррупции на 2025-2026 годы	заместитель директора по административно-хозяйственной	Январь, июнь
2. Мероприятия, направленные на соблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции			
4.	Осуществление контроля за исполнением действующего в Учреждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников	директор, Заместитель директора по АХР	В течение срока действия плана
5.	Проведение разъяснительных мероприятий (планерок, совещаний, встреч) по соблюдению работниками ограничений и запретов при исполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	директор, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, заместитель директора по организационно-творческой деятельности, руководители структурных подразделений	В течение срока действия плана, в рабочем режиме

6.	Индивидуальное консультирование руководителей отделов и специалистов Учреждения по вопросам противодействия коррупции	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы, документовед	В течение срока действия плана, в рабочем режиме
7.	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются специалисты Учреждения	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы, руководители структурных подразделений	В течение срока действия плана
8.	Принятие мер по профилактике и урегулированию конфликта интересов, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	По мере возникновения конфликта интересов
9.	Ежегодное предоставление директором учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Директор	Ежегодно до 30 апреля
10.	Участие в общественных акциях в целях антикоррупционного просвещения и противодействия коррупции, в том числе приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря)	Все сотрудники	Декабрь
11.	Проведение тематического совещания при директоре учреждения по подведению итогов исполнения Плана по противодействию коррупции на 2025-2026 годы	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	Декабрь
3. Осуществление контроля в сфере финансово-хозяйственной деятельности Учреждения			
12.	Организация закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	До полного исполнения обязательств по закупке
13.	Обеспечение целевого расходования бюджетных средств учреждением	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	В течение срока действия плана
14.	Осуществление контроля расходования средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений	В течение срока действия плана

15.	Осуществление контроля за достоверностью предоставления финансовой отчетности в адрес учредителя	Директор, главный бухгалтер	Ежеквартально, по итогу календарного года
4. Осуществление контроля при приеме на работу			
16.	Разъяснение основных обязанностей, запретов, ограничений, требований к служебному поведению, налагаемые на вновь принимаемого сотрудника в целях противодействия коррупции, а также ознакомление его с пакетом соответствующих локальных нормативных актов антикоррупционного содержания	Специалист по кадрам	При поступлении граждан на работу в Учреждение
5. Мероприятия по взаимодействию с гражданами и обеспечение доступности информации о деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции			
17.	Анализ обращений граждан и организаций на предмет проявления коррупции со стороны специалистов Учреждения, о наличии коррупциогенных факторов и других неправомерных действий при осуществлении ими должностных обязанностей	Директор	Ежемесячно