**Утверждаю:**

**директор ГАУК НСО «СИБИРЬ-КОНЦЕРТ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Ф. Ковалева**

**План противодействия коррупции ГАУК НСО «СИБИРЬ-КОНЦЕРТ» на 2021 г**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  **п/п** | **Название мероприятия** | **Срок**  **выполнения** | **Ответственные за выполнение** |
| **I.** | **Организационно-методическое и правовое обеспечение** | | |
| 1.1. | Актуализация правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении | В течение года | Зам. директора по общим вопросам;  Начальник юридического отдела |
| 1.2. | Анализ и разработка предложений, для внесения изменения в положение о закупках учреждения. | В течение года | Зам. директора по общим вопросам;  начальник юридического отдела |
| 1.3. | Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников учреждения | Постоянно, по мере  необходимости | Начальник юридического отдела;  начальник отдела кадров |
| 1.4. | Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов учреждения | Постоянно | Начальник юридического отдела |
| 1.5. | Ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками учреждения | Постоянно по мере  необходимости | Зам. директора по общим вопросам;  начальник отдела кадров |
| 1.6. | Практическое применение методических рекомендаций по организации закупок в учреждении. | Постоянно по мере  необходимости | начальник отдела закупок, начальник юридического отдела |
| **II.** | **Антикоррупционное образование, пропаганда антикоррупционного поведения. Информирование о мерах, принимаемых учреждением в целях противодействия коррупции.** | | |
| 2.1. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (информирование работников об уголовной  ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений). | в течение года | Зам. директора по общим вопросам;  начальник юридического отдела |
| 2.2. | Обеспечение повышения уровня правовой грамотности, в том числе ознакомление работников с нормативно-правовыми актами, информационными письмами Правительства области, министерства культуры, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции | в течение года | Зам. директора по общим вопросам;  начальник юридического отдела |
| 2.3. | Участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении. | Постоянно | Зам. директора по общим вопросам;  начальник юридического отдела |
| 2.4. | Ведение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение информации в актуальном состоянии. | Постоянно | Зам. директора по общим вопросам;  Начальник; юридического отдела;  начальник сбора и обработки информации |
| 2.5. | Организация обучения специалистов по закупкам и членов комиссии по закупкам | По согласованному отделом кадров графику | Начальник отдела кадров |
| 2.6. | Организация обучения специалистов учреждения требованиям в области организации закупок | Два раза в год | Начальник отдела закупок |
| 2.7. | Ежегодное повышение квалификации специалистов, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | Апрель – май | Начальник отдела кадров |
| **III**. | **Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения** | | |
| 3.1. | Взаимодействие с правоохранительными органами области в целях получения оперативной информации о фактах коррупционных правонарушений | при поступлении информации | Зам. директора по общим вопросам;  начальник юридического отдела |
| 3.2 | Мониторинг исполнения работниками установленного порядка сообщения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, о сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении в доход бюджета средств, вырученных от его реализации | Постоянно | Зам. директора по общим вопросам;  начальник юридического отдела |
| 3.3 | Представление руководителем учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга и несовершеннолетних детей. | ежегодно до 30 апреля  текущего года | Директор |
| **IV**. | **Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции** | | |
| 4.1 | Организация контроля за выполнением заключенных договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения, в том числе сроках исполнения обязательств, направленных требований об оплате штрафных санкций. | Постоянно | Зам. директора по общим вопросам;  начальник юридического отдела |
| 4.2 | Контроль за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества, в том числе площадей, а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества | Постоянно | Зам. директора по общим вопросам;  начальник юридического отдела |
| 4.3 | Размещение информации на официальном сайте о ФХД | В начале года, по мере внесения изменений | Заместитель директора по финансам |
| 4.4 | Проверка обоснованности начальных (максимальных) цен договоров при осуществлении закупок; | Постоянно | Заместитель директора по финансам  Начальник отдела закупок |