

Утверждаю:

И.о. директора ГАУК НСО «СИБИРЬ-КОНЦЕРТ»


А.М. Савочкин

План противодействия коррупции ГАУК НСО «СИБИРЬ-КОНЦЕРТ» на 2022 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
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	Сентябрь-октябрь	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	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 сроков 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 данного 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
4.4	Проведение заседаний рабочей группы по вопросам обеспечения контроля выполнения обязательства при организации закупок, порядку выбора Поставщиков при заключении договора с единственным поставщиком, обоснованности НМКИ договоров, выявлению возможных коррупционных схем и т.п.	Не позднее 30.06.2022г. и 20.11.2022г.	Зам. директора по общим вопросам; начальник юридического отдела Заместитель директора по финансам Начальник отдела закупок

