

**План основных мероприятий антикоррупционной направленности  
(предупреждение и обеспечение противодействия коррупции на 2020 год)**

Направление	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
Определение норм служебного поведения и этики сотрудников учреждения	Информирование руководителя учреждения о ставших известными сотруднику учреждения случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации и иными лицами и о случаях склонения их самих к совершению коррупционных нарушений	с момента возникновения случая	Все сотрудники учреждения
Обучение и информирование работников	1. Ознакомление сотрудников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	в 7-дневный срок с момента издания документа	Менеджер по персоналу
	2. Проведение обучающих мероприятий с сотрудниками учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции	1 раз в год	Менеджер по персоналу
	3. Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) Антикоррупционной политики учреждения, Положения о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения	по мере необходимости	Заместитель директора
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита требованиям антикоррупционной политики учреждения	1. Осуществление (в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле в учреждении, утвержденного приказом директора от 14.01.2019 №09) контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	постоянно	Лица, ответственные за проведение проверки, назначаемые приказом директора учреждения
	2. Осуществление контроля экономической обоснованности заключения договоров и их соответствие потребностям учреждения	не реже 1 раза в 6 месяцев	
	3. Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки	постоянно	Заместитель директора

Предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок	Размещение информации о закупках в открытом для сотрудников учреждения доступе, взаимодействие с министерством финансов Кировской области с направлением соответствующей информации в контрольный орган.	Ежемесячно, в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Главный бухгалтер
Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов (при наличии поступивших уведомлений)	Проведение оценки результатов работы комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Ежеквартально, не позднее 15 числа, следующего за отчетным периодом	Менеджер по персоналу
Соблюдение требований, установленных ст.12 ФЗ от 25.12.2008 №273-ФЗ«О противодействии коррупции»	Осуществление контроля за гражданами, ранее замещавшими должности государственной и муниципальной службы, с которыми заключен трудовой или гражданско-правовой договор (при наличии)	Ежеквартально, не позднее 15 числа, следующего за отчетным периодом	Менеджер по персоналу
Соблюдение установленных сроков предоставления сведений	Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения и работниками учреждения (если применимо)	В срок, установленный нормативным актом министерством культуры Кировской области	Директор, менеджер по персоналу
Привлечение экспертов	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности организации	по мере необходимости	Директор учреждения
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы, распространение информации об осуществлении работы и отчетных материалов	1. Проведение оценки результатов работы по противодействию коррупции 2. Подготовка и размещение отчета (информации) о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции на официальном сайте учреждения	постоянно  в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным годом	Заместитель директора  Лицо, ответственное за работу сайта