ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«КУЛЬТУРНО-ДЕЛОВОЙ ЦЕНТР»

П Р И К А З

«___» _____ 2020 года № ____

г. Салехард

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Культурно-деловой центр» на 2020 год

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях повышения эффективности антикоррупционной работы и реализации перечня поручений Президента Российской Федерации по противодействию коррупции, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Культурно-деловой центр» на 2020 год (далее – План, Учреждение).
2. Ответственным исполнителям за реализацию Плана обеспечить исполнение мероприятий Плана.
3. Менеджеру отдела маркетинга, рекламы и реализации культурно-деловых проектов Аксёновой Ю.А. обеспечить опубликование Плана на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора учреждения А.М. Мальков

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Культурно-деловой центр» на 2020 год»

Автор проекта: начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения Меденций О.А.

Исполнитель: начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения Меденций О.А., тел. 3-85-96, OAMedentsii@yanao.ru

№ п/п	**Ф.И.О., должность лица, согласующего проект**	**Замечания**	**Дата, подпись**
1.	Мальков А.М., заместитель директора		
2.	Зайцева М.А., главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и экономики		
3.	Зиновьев С.С., главный инженер службы технической эксплуатации и безопасности здания		
4.	Половинкин А.А., начальник художественно-постановочного отдела		
5.	Нурмухаметова Р.А., начальник отдела административно-хозяйственного обслуживания		
6.	Уколова Д.Н., управляющий творческим коллективом		
7.	Субботин П.С., управляющий творческим коллективом		
8.	Славина М.В., заместитель заведующего отделом отдела организации концертно-гастрольной деятельности		
9.	Аксенова Ю.А., менеджер отдела маркетинга, рекламы и реализации культурно-деловых проектов		
10.	Конопацкая А.Ф., специалист по кадрам отдела правового, кадрового и документационного обеспечения		
№ п/п	**Ф.И.О., должность лица, осуществляющего внутреннюю (служебную) экспертизу проекта**	**Результат**	**Дата, подпись**
	Меденций О.А., начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения		

Автор проекта _____

подпись, дата

УТВЕРЖДЕН

Приказом государственного
автономного учреждения
Ямало-Ненецкого
автономного округа
«Культурно-деловой центр»
от «___» _____2020 г. № _____

План мероприятий по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Культурно-деловой центр» на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Проведение мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении			
1	Проведение анализа на коррупционность проектов локальных нормативно-правовых актов учреждения.	постоянно	начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения; ведущий юрисконсульт
2	Формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей.	постоянно	начальники структурных подразделений
3	Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы.	при поступлении обращения	начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения; ведущий юрисконсульт
4	Обеспечение работы телефона «Горячей линии» для обращения граждан по фактам коррупционной направленности	постоянно	начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения; ведущий юрисконсульт
5	Проведение анализа обращений граждан, поступающих в адрес учреждения, на предмет наличия информации о фактах коррупционных проявлений со стороны	при наличии обращений;	начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения;

	сотрудников учреждения.		ведущий юрисконсульт
6	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции под роспись.	по мере необходимости	специалист по кадрам отдела правового, кадрового и документационного обеспечения
	Обеспечение систематического контроля за выполнением требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	постоянно	начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения; ведущий юрисконсульт
7	Мониторинг действующего законодательства федерального законодательства и законодательства автономного округа в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	постоянно	начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения; ведущий юрисконсульт
8	Размещение информации о совершенных сделках на сайте www.zakupki.gov.ru в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».	постоянно	начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения; ведущий юрисконсульт
9	Размещение на официальном сайте учреждения сведений о деятельности учреждения.	постоянно	отдел бухгалтерского учета и экономики; отдел маркетинга, рекламы и реализации культурно-деловых проектов
10	Осуществление контроля экономической обоснованности расходов.	постоянно	отдел бухгалтерского учета и экономики
11	Проведение мероприятий правовой и антикоррупционной направленности среди сотрудников учреждения (подготовка памяток, методических пособий по антикоррупционной тематике; консультации сотрудников учреждения на тему антикоррупционного поведения)	постоянно	начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения; ведущий юрисконсульт
12	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий договоров.	постоянно	главный бухгалтер; начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения; ведущий юрисконсульт; начальники структурных подразделений

13	Проведение оценки коррупционных рисков в учреждении	до 01 марта 2020 года	начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения
14	Внесение в трудовые договоры сотрудников учреждения ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционной политики	до 01 апреля 2020 года	специалист по кадрам отдела правового, кадрового и документационного обеспечения
15	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре	в течение года	начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения; ведущий юрисконсульт
16	Обеспечение размещения на официальном сайте учреждения информации об антикоррупционной деятельности	по мере необходимости	менеджер отдела маркетинга, рекламы и реализации культурно-деловых проектов
17	Сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителем ГАУ ЯНАО «КДЦ»	март–апрель	главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и экономики
18	Обработка и подготовка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителем Учреждения, для размещения на официальном сайте Учреждения в информационной сети Интернет	март–апрель	главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и экономики