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

П Р И К А З

«18» января 2021 года № 3

г. Салехард

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Культурно-деловой центр» на 2021 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 2021 год (далее – План, Учреждение).
2. Ответственным исполнителям за реализацию Плана обеспечить исполнение мероприятий Плана.
3. Заместителю заведующего отдела маркетинга, рекламы и реализации культурно-деловых проектов Гончарук Ю.О. обеспечить опубликование Плана на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения В.Н. Елфимов

УТВЕРЖДЕН

Приказом государственного
автономного учреждения
Ямало-Ненецкого
автономного округа
«Культурно-деловой центр»
от «18» января 2021 г. № 3

План мероприятий по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Культурно-деловой центр» на 2021 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	Проведение мониторинга действующих административных регламентов по предоставлению государственных услуг с целью их совершенствования и приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации	в срок до 01 апреля, далее постоянно	заместитель директора
3	Обеспечение исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции	постоянно	начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения; ведущий юрисконсульт
4	Формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей	постоянно	начальники структурных подразделений

5	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
6	Обеспечение работы телефона «Горячей линии» для обращения граждан по фактам коррупционной направленности	постоянно	начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения; ведущий юрисконсульт
7	Проведение анализа обращений граждан, поступающих в адрес учреждения, на предмет наличия информации о фактах коррупционных проявлений со стороны сотрудников учреждения	при наличии обращений	начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения; ведущий юрисконсульт
8	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
9	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
10	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
11	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
12	Размещение на официальном сайте учреждения сведений о деятельности учреждения	постоянно	отдел бухгалтерского учета и экономики; отдел маркетинга, рекламы и реализации культурно-деловых проектов

13	Осуществление контроля экономической обоснованности расходов	постоянно	отдел бухгалтерского учета и экономики
14	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
15	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий договоров	постоянно	главный бухгалтер; начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения; ведущий юрисконсульт; начальники структурных подразделений
16	Повышение квалификации работников учреждения назначенных ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении	октябрь-ноябрь	начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения
17	Заключение трудовых договоров с ответственностью за несоблюдение требований Антикоррупционной политики	при приеме на работу	специалист по кадрам отдела правового, кадрового и документационного обеспечения
18	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре	в течение года	начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения; ведущий юрисконсульт
19	Обеспечение размещения на официальном сайте учреждения информации об антикоррупционной деятельности	по мере необходимости	заместитель заведующего отдела маркетинга, рекламы и реализации культурно-деловых проектов

20	Сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителем ГАУ ЯНАО «КДЦ»	март–апрель	главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и экономики
21	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
22	Обучение начальников структурных подразделений учреждения по образовательной программе в области противодействия коррупции	январь-декабрь	начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения; ведущий юрисконсульт