

**План
мероприятий по противодействию коррупции в МБУК «Дворец молодёжи» на 2026-2030 годы.**

	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1.	Меры по развитию правовой основы в области противодействия коррупции		
1.1.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Постоянно	Директор, зам. директора по АХР
1.2.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на: — совещаниях при директоре; — общих собраниях трудового коллектива;	По мере необходимости	Директор, зам. директора по АХР
1.3.	Приведение локальных нормативных актов МБУК «Дворец молодёжи» в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции	По мере необходимости	Директор, зам. директора по АХР
1.4.	Проведение мероприятий по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	В течение года	Директор, зам. директора по АХР
2.	Меры по совершенствованию функционирования учреждения в целях предупреждения коррупции		
2.1.	Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	По мере необходимости	Директор

2.2.	Представление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	В установленные сроки	Директор
2.3.	Обеспечение контроля за соблюдением запретов и ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, предусмотренных законодательством, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения	Постоянно в течении всего периода	Директор
2.4.	Рассмотрение уведомлений о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	По факту уведомления	Директор, зам.директора по АХР
2.5.	Проведение служебных проверок по фактам обращений физических и юридических лиц по вопросам некачественного предоставления услуги учреждения	По факту обращения	Директор, зам.директора по АХР
2.6.	Проведение анализа результатов рассмотрения обращений граждан о фактах проявления коррупции	Ежеквартально	Директор, зам.директора по АХР
2.7.	Соблюдение при размещении заказов для муниципальных нужд законодательных и иных нормативных правовых актов РФ, регулирующих размещение заказов для муниципальных нужд.	В течение года	комиссия по осуществлению закупок
2.8.	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий муниципальных контрактов.	2 раза в год	комиссия по осуществлению закупок
2.9.	Разработка и опубликование планов-графиков размещения заказов на официальном сайте госзакупок, а также своевременное внесение изменений и дополнений.	Постоянно	Главный бухгалтер

2.10.	<p>Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием бюджетных средств, муниципального имущества, финансово-хозяйственной деятельностью учреждения, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> — законности формирования и расходования внебюджетных средств; — распределения стимулирующей части фонда оплаты труда 	Постоянно	Директор, главный бухгалтер, комиссия по осуществлению закупок
2.11.	Организация и проведение инвентаризации муниципального имущества по анализу эффективности использования.	Ноябрь - декабрь	Комиссия по инвентаризации
2.12.	Проведение анализа и корректировки должностных обязанностей сотрудников, исполнение которых в наибольшей степени подвержено риску коррупционных проявлений.	По мере необходимости	Директор, специалист по кадрам
2.13.	Организация проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в учреждение	Постоянно	Специалист по кадрам
2.14.	Осуществление контроля за соблюдением норм гражданского и налогового законодательства при вручении подарков работникам учреждения.	Постоянно	Директор, зам.директора по АХР
2.15.	Осуществление контроля по посещению секций на безвозмездной основе.	В течении года	Администраторы, ведущий методист
2.16.	Использование телефонных сообщений с директором учреждением в целях информирования о фактах вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции. Организация личного приема граждан директором МБУК «Дворец молодёжи».	Постоянно	Директор, зам.директора по АХР
2.17.	Обеспечение наличия и ведение Журнала по контролю учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	Постоянно	Зам. директора по АХР
3.	Антикоррупционное образование и антикоррупционная пропаганда		

3.1.	Консультирование сотрудников МБУК «Дворец молодёжи» по правовым вопросам и вопросам применения антикоррупционного законодательства	По запросам	Директор, зам.директора по АХР
3.2.	Организация и проведение в Международный день борьбы с коррупцией мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению	Ежегодно декабрь	Ведущий методист
4.	Обеспечение открытости деятельности учреждения		
4.1.	Проведение ежегодного опроса посетителей учреждения с целью определения степени их удовлетворённости работой учреждения, качеством предоставляемых услуг.	В течении года	Ведущий методист
4.2.	Обеспечение доступа населения к информации о деятельности учреждения путём функционирования официального сайта в сети Интернет в соответствии с требованиями действующего законодательства	Постоянно	Ведущий методист, программист I категории
5.	Работа по обращениям граждан и юридических лиц		
5.1	Обеспечение возможности для граждан сообщать об имевших место коррупционных проявлениях путем личного приема, письменных, электронных и телефонных сообщений	Постоянно	Сотрудники МБУК «Дворец молодёжи»
5.2	Проведение служебных проверок по каждому обращению, поступившему от граждан или организаций о фактах коррупционных проявлений служащими МБУК «Дворец молодёжи»	Постоянно	Директор, зам. директора по АХР



Директор МБУК «Дворец молодёжи»

Т.П.Третьяк