Приложение № \_\_

УТВЕРЖДЕН

приказом ГБУК г. Москвы

"Московский продюсерский центр"

от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции

Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы

"Московский продюсерский центр"

на 2021 г.

**1**. **Цель реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции (далее – План)**: развитие и совершенствование системы противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Московский продюсерский центр" (далее – Учреждение) на 2021 г.

**2**. **Задачи Плана:**

1. реализация системы мер, направленных на предупреждение и пресечение коррупции и её проявлений в сфере деятельности Учреждения;
2. реализация системы мер, направленных на антикоррупционное просвещение, обучение, воспитание и формирование у работников негативного отношения к коррупционным действиям и проявлениям;
3. обеспечение открытости и прозрачности деятельности Учреждения, укрепление связи с гражданским обществом;
4. исключение всех видов коррупции в сфере деятельности Учреждения.
5. **Мероприятия в рамках реализации Плана:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Ответственные исполнители | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики | | |
| 1.1 | Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов. | Старший администратор,  секретарь комиссии | Постоянно |
| 1.2 | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции. | Начальник юридического отдела | В течение года |
| 2. | Организация взаимодействия с родителями и общественностью | | |
| 2.1 | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения. | Директор | Постоянно, по мере поступления обращений |
| 2.2 | Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения. | Директор | Вторник |
| 2.3 | Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях. | Комиссия по противодействию коррупции | Постоянно, по мере поступления обращений |
| 3. | Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников | | |
| 3.1 | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. | Комиссия по противодействию коррупции | В течение года |
| 3.2 | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на административных совещаниях. | Комиссия по противодействию коррупции | В течение года |
| 4. | Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции | | |
| 4.1 | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». | Директор,  Начальник юридического отдела | В течение года |
| 4.2 | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств. | Директор,  Гл. бухгалтер | Постоянно |
| 4.3 | Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности. | Гл. бухгалтер | Постоянно |
| 4.4 | Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающих на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском. | Директор | Постоянно |
| 4.5 | Организация контроля за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда. | Директор | Постоянно |
| 4.6 | Контроль за использованием оборудования учреждения. | Директор  Начальник юридического отдела | Постоянно |
| 4.7 | Подведение итогов работы по исполнению комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении. | Комиссия по противодействию коррупции | В декабре текущего года |
| 5. | Меры по кадровому и образовательному обеспечению | | |
| 5.1 | Доведение до сведения сотрудников положений служебного поведения, указанных в должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового распорядка. | Начальник юридического отдела  Специалист по кадрам | Постоянно, при приеме на работу |
| 5.2 | Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. | Делопроизводитель,  секретарь комиссии | Ежегодно |
| 5.3 | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции. | Директор  Начальник юридического отдела | Постоянно, в соответствии с планом |
| 5.4 | Привлечение к дисциплинарной ответственности работников учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства. | Директор | В течение года |
| 6. | Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции | | |
| 6.1 | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждений по противодействию коррупции. | Директор | Постоянно |