

Директор МАУ «Культурно-туристический центр»

УТВЕРЖДАЮ:



А.А. Сухонос

(Приказ от 29.12.2025 № 50-ОД)

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции
в муниципальном автономном учреждении
«Культурно-туристический центр»
на 2026 год

№	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Ознакомление работников учреждения под роспись с документами, регламентирующими вопросы по предупреждению и противодействию коррупции в учреждении	При приеме на работу	Специалист по кадрам
2.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	В течение года	Директор Юрисконсульт
3.	Актуализация размещенных на сайте локальных документов учреждения, регламентирующих антикоррупционную деятельность в учреждении	В течение года	Юрисконсульт Ведущий инженер-программист
4.	Размещение на сайте учреждения ежегодного отчета по итогам работы	Февраль ежегодно	Ведущий инженер-программист
5.	Обеспечение работы официального сайта учреждения в сети Интернет с целью улучшения обратной связи с гражданами и организациями, а также получения сигналов о фактах коррупции	Постоянно	Ведущий инженер-программист Директор
6.	Актуализация информационного стенда	В течение года	Специалист по кадрам
7.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на собраниях трудового коллектива	В течение года	Директор

8.	Принятие уведомления о конфликте интересов	При возникновении конфликта интересов	Юрисконсульт
9.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционного законодательства	По мере необходимости	Директор Юрисконсульт
10.	Обеспечение проведения заседаний комиссии по урегулированию и предотвращению конфликта интересов	При наличии оснований	Юрисконсульт
11.	Сверка достоверности представляемых персональных данных и иных сведений (документов) при поступлении на работу	Постоянно	Юрисконсульт Специалист по кадрам
12.	Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Апрель ежегодно	Директор
13.	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения	2 и 4 пятница каждого месяца 1 и 3 четверг каждого месяца	Директор Заместитель директора
14.	Соблюдение при проведении закупок, товаров, работ и услуг для нужд учреждения требований по заключению контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке товаров, работ и услуг Учреждения	В течение года	Директор Ответственный за работу в сфере закупок
15.	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением материальных ценностей учреждения	В течение года	Директор Заместитель директора Главный бухгалтер
16.	Проведение внутреннего контроля по	По утвержденному	Члены комиссии

	направлениям деятельности	плану	
17.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции	В течение года	Директор Заместитель директора Юрисконсульт
18.	Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия	В течение года	Директор Заместитель директора Юрисконсульт
19.	Уведомление правоохранительных органов о ставших известными фактах коррупционных и иных правонарушений	В течение года	Юрисконсульт
20.	Анализ жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, рубрики «Вопрос-ответ» сайта учреждения) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами учреждения	В течение года	Директор Заместитель директора
21.	Обеспечение защиты персональных данных сотрудников	В течение года	Специалист по кадрам Заместитель директора
22.	Организация и проведение инвентаризации имущества. Анализ эффективности использования имущества	Ноябрь-декабрь ежегодно	Комиссия по инвентаризации
23.	Информирование получателей о предоставляемых мерах социальной поддержки	Постоянно	Специалисты учреждения

24.	Проведение ежегодного мониторинга среди получателей мер социальной поддержки с целью определения степени их удовлетворенности качеством предоставляемых услуг	Июль-октябрь ежегодно	Руководители структурных подразделений
25.	Проведение тематических семинаров, совещаний для работников учреждения по актуальным вопросам применения законодательства о противодействии коррупции	Не реже одного раза в год	Директор Заместитель директора
26.	Обучение по дополнительным программам сотрудников, в должностные обязанности которых входит участие: - в противодействии коррупции; - в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Учреждения	Ежегодно до 10 декабря (при наличии финансирования)	Специалисты учреждения
27.	Подготовка отчетов по результатам антикоррупционной работы	В течение года	Специалист по кадрам