



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ГОРОДА ТЮМЕНИ  
ДОМ КУЛЬТУРЫ «ВОДНИК»  
(МАУК «ДК «Водник»)

**ПРИКАЗ**

от 18.05.2016

№ 25 о/д

Об утверждении Плана мероприятий по  
противодействию коррупции  
МАУК «ДК «Водник» на 2016 год

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой МАУК «ДК «Водник», утвержденной приказом от 16.02.2016 № 10 о/д,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 18.05.2016г. План мероприятий по противодействию коррупции МАУК «ДК «Водник» на 2016 год согласно приложению к настоящему приказу.
2. Считать утратившим силу с 18.05.2016г. План мероприятий по противодействию коррупции МАУК «ДК «Водник» на 2016 год утвержденный приказом от 04.03.2016 № 12-2 о/д.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Муслухутдинова

**ПЛАН  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ  
МАУК «ДК «ВОДНИК»  
НА 2016 ГОД**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	Разработка, утверждение (или актуализация) локальных нормативных актов учреждения, направленных на противодействие коррупции: - Антикоррупционная политика учреждения (с указанием основных антикоррупционных процедур и мероприятий); - Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (в том числе включающий стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения); - Положение о порядке рассмотрения, урегулирования и предотвращения конфликта интересов в учреждении.	По мере необходимости	Директор - Муслахутдинова Е.В. Начальник отдела кадров - Кунакхузина С.С.
2.	Организация проведения антикоррупционной и правовой экспертизы проектов и действующих локальных нормативных актов учреждения.	При мониторинге применения документов, но не менее 1 раза в полугодие	Начальник отдела кадров - Кунакхузина С.С.
3.	Взаимодействие с органами прокуратуры по вопросу обмена информацией о выявленных нарушениях по результатам проведения антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов учреждения и их проектов	По мере необходимости	Директор - Муслахутдинова Е.В.
4.	Ознакомление работников учреждения под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	По мере издания (изменения) документов	Начальник отдела кадров - Кунакхузина С.С.
5.	Анализ должностных обязанностей (инструкций) и функций работников учреждения с целью выявления и исключения возможных коррупционных рисков, в том числе личной заинтересованности работников, возникновения конфликта интересов, превышения должностных обязанностей.	1 раз в год	Директор - Муслахутдинова Е.В. Начальник отдела кадров - Кунакхузина С.С.
6.	Организация обучения (повышения квалификации) работников учреждения, проведение информационно-просветительских мероприятий для работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	В течение года в соответствии со сроками проведения обучающих мероприятий	Начальник отдела кадров - Кунакхузина С.С.
7.	Изучение, обобщение и устранение выявленных нарушений (замечаний) по противодействию коррупции в ходе проверок, проводимых контрольными (контрольно-ревизионными)	По мере проведения проверок	Директор - Муслахутдинова Е.В.



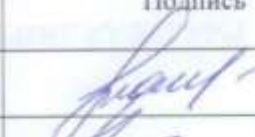


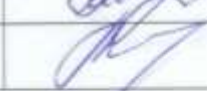
	органами, разработка и принятие профилактических мер по недопущению в дальнейшем подобных нарушений (замечаний).		
8.	Осуществление внутреннего финансового контроля расходования бюджетных средств, внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, выполнения положения учреждения по бухгалтерскому учету «Учетная политика учреждения».	Постоянно в течение 2016 года	Комиссия по внутреннему финансовому контролю
9.	Актуализация (при необходимости) Положения о закупках учреждения и приведение его в соответствие с действующим законодательством РФ.	До 01.06.2016	Главный бухгалтер - Веренева Л.Л. Начальник информационно-аналитического отдела - Афан Ш.А.
10.	Осуществление контроля за исполнением Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе в части своевременности, полноты и достоверности размещения сведений о закупках на сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	Постоянно в течение 2016 года	Директор - Муслахутдинова Е.В. Начальник информационно-аналитического отдела - Афан Ш.А.
11.	Направление работников на получение дополнительного профессионального образования в сфере осуществления закупок, и для участия в обучающих мероприятиях по вопросам реализации Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Постоянно в течение 2016 года в соответствии со сроками проведения обучающих программ	Начальник отдела кадров - Кунакхузина С.С.
12.	Своевременное, полное размещение информации о предоставляемых услугах на официальном сайте учреждения	Постоянно в течение 2016 года	Начальник информационно-аналитического отдела - Афан Ш.А.
13.	Осуществление контроля за поддержанием в актуальном виде размещаемой на сайте учреждения информации	Постоянно в течение 2016 года	Начальник информационно-аналитического отдела - Афан Ш.А.
14.	Обеспечение контроля за соблюдением работниками требований к служебному поведению путем: А) проведения учета и регистрации всей поступающей информации о фактах несоблюдения работниками требований к служебному поведению; Б) анализа поступающей информации не только по существу поставленных вопросов, но и в части возможного обнаружения фактов несоблюдения работниками требований к служебному поведению; В) своевременного рассмотрения информации на заседаниях Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия); Г) проведение разъяснительной работы, бесед.	Постоянно в течение 2016 года	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работниками и урегулированию конфликта интересов
15.	Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники, и принятие	Постоянно в течение 2016 года	Комиссия по соблюдению требований к

	<p>предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе путем проведения:</p> <p>А) учета и регистрации всей поступающей информации о факте возможного конфликта интересов;</p> <p>Б) анализа поступающей информации не только по существу поставленных вопросов, но и в части возможного обнаружения фактов конфликта интересов, одной из сторон которого является работник учреждения;</p> <p>В) разъяснительной работы, бесед.</p>		<p>служебному поведению работниками и урегулированию конфликта интересов</p>
16.	Своевременное рассмотрение Комиссией вопросов соблюдения работниками требований к служебному поведению, требований по урегулированию конфликта интересов	Постоянно в течение 2016 года	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работниками и урегулированию конфликта интересов
17.	Обсуждение вопросов о состоянии работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и мерах по ее совершенствованию	В конце 2016 года	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работниками и урегулированию конфликта интересов
18.	<p>Активизация работы по формированию отрицательного отношения работников к коррупции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение профилактических бесед с работниками;</li> <li>- мониторинг выявленных в сфере противодействия коррупции нарушений, их обобщение и доведение до сведения работников</li> </ul>	Постоянно в течение 2016 года	<p>Директор – Муслахутдинова Е.В.</p> <p>Начальник отдела информационно-аналитического отдела – Афан Ш.А.</p>
19.	<p>Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение профилактических бесед с работниками;</li> <li>- мониторинг выявленных в сфере противодействия коррупции нарушений, их обобщение и доведение до сведения работников.</li> </ul>	Постоянно в течение 2016 года	<p>Директор – Муслахутдинова Е.В.</p> <p>Начальник отдела информационно-аналитического отдела – Афан Ш.А.</p>
20.	Направление работников, в должностные обязанности которых входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, на повышение квалификации, стажировку, семинары по противодействию коррупции	Постоянно в течение 2016 года	Начальник отдела кадров – Кунакхузина С.С.
21.	<p>Осуществление информационно-просветительской работы по правовому просвещению и противодействию коррупции с посетителями учреждения (получателями услуг/работ), создание условий для взаимодействия с ними:</p> <p>А) Оформление и регулярное обновление стендов,</p>	Постоянно в течение 2016 года	Начальник информационно-аналитического отдела - Афан Ш.А.

<p>информационных уголков по правовым темам, по профилактике и противодействию коррупции.</p> <p>Б) Обеспечение информационной открытости учреждения (своевременное размещение сведений на сайте и в помещениях учреждения), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- о муниципальных услугах/работах,</li><li>- о порядке и условиях оказания/выполнения услуг/работ (в том числе платных);</li><li>- о руководящем составе учреждения и графике их приема, в том числе по вопросам сообщения о фактах коррупционных проявлений в учреждении;</li><li>- о наличии и месте размещения книги жалоб и предложений учреждения.</li></ul> <p>В) Обеспечение возможности выражения мнений посетителями (получателями услуг/работ) о качестве оказания/выполнения услуг/работ в помещениях учреждения (например, специализированный ящик «Для обращений граждан») и на своих официальных сайтах в сети «Интернет» (обратная связь, опросы и т.д.)</p>		
---	--	--



Лист ознакомления с приказом от 18.05.2016 № 25 о/д

ФИО	Дата	Подпись
Кунакхузина С.С.	18.05.2016	
Муслахутдинова Е.В.	18.05.2016	
Афян Ш.А.	18.05.2016	
Веренева Л.Л.	18.05.2016	

№ 1/2016-2017-2018  
11.05.2016 11:21:20