

Утвержден:
Приказом директора
МАУК ГО Краснотурьинск «КДК»
от 20.10. 2021г. № 19/3-О

**План по минимизации установленных коррупционных рисков
в Муниципальном автономном учреждении культуры городского округа
Краснотурьинск «Культурно-досуговый комплекс»
в 2021- 2022году**

№ п/п	Мероприятия по минимизации коррупционного риска	Сроки проведения мероприятия	Ответственный
Организация деятельности Учреждения			
1.	Информационная открытость Учреждения: размещение оперативной, достоверной информации на официальном сайте Учреждения http://kdk-krasnoturinsk	постоянно	Гельфенбейн С.Г. – заместитель директора по общим вопросам, ответственный за антикоррупционную работу Бусарова Т.П. – бухгалтер, ответственный за работу сайта
2.	Проведение антикоррупционного просвещения работников, информирование сотрудников об антикоррупционной политике, проводимой в Учреждении – утверждение плана антикоррупционного просвещения работников Учреждения и размещение на официальном сайте Учреждения	январь 2021г.	Гельфенбейн С.Г. – заместитель директора по общим вопросам, ответственный за антикоррупционную работу Бусарова Т.П. – бухгалтер, ответственный за работу сайта
Работа со служебной информацией			
3.	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.	постоянно	Гельфенбейн С.Г. – заместитель директора по общим вопросам, ответственный за антикоррупционную работу
4.	Рассмотрение вопросов антикоррупционной направленности на совещаниях директора Учреждения.	по мере проведения совещаний	Хмелевская Л.П. – директор Учреждения Гельфенбейн С.Г. – заместитель директора по общим вопросам,

			ответственный за антикоррупционную работу
Принятие на работу			
5.	Следовать Порядку согласования при приеме на работу, разработанного учредителем Учреждения- МО «Управлением культуры ГО Краснотурьинск» в 2020г.	по мере приема на работу	Хмелевская Л.П. – директор Учреждения Чеклецова С.Д. – секретарь руководителя, ответственный за работу с кадрами
Осуществление закупок, заключение контрактов и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для Учреждения.			
6.	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами.	постоянно	Хмелевская Л.П. – директор Учреждения Королькова Е.Н. – главный бухгалтер Топорикова И.Г. – начальник хозяйственного отдела, контрактный управляющий
7.	Размещение конкурсной документации, планов-графиков закупок, заключенных контрактов на сайте Единой информационной системы.	конкурсная документация по решению учредителя; план-график – декабрь;	Топорикова И.Г. – начальник хозяйственного отдела, контрактный управляющий
Регистрация материальных ценностей и ведение учета материальных ценностей.			
8.	Проверка и контроль за списанием ТМЦ по нормам согласно приказу Учреждения.	ежемесячно	Королькова Е.Н. – главный бухгалтер Бусарова Т.П. – бухгалтер
9.	Проведение инвентаризации в Учреждении	1 раз в год	Королькова Е.Н. – главный бухгалтер Топорикова И.Г. – начальник хозяйственного отдела, контрактный управляющий Бусарова Т.П. – бухгалтер

Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности			
10.	Контроль со стороны директора Учреждения за исполнением сметы доходов и расходов с бюджета и по приносящей доход деятельности	постоянно	Хмелевская Л.П. – директор Учреждения
Составление, заполнение документов, справок, отчетности			
11.	Система визирования документов ответственными лицами.	постоянно	Хмелевская Л.П. – директор Учреждения Королькова Е.Н. – главный бухгалтер
12.	Организация внутреннего контроля за выполнением должностными лицами своих обязанностей.	постоянно	Хмелевская Л.П. – директор Учреждения Гельфенбейн С.Г. – заместитель директора
13.	Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	постоянно	Гельфенбейн С.Г. – заместитель директора, ответственный за антикоррупционную работу
Оплата труда			
14.	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения культуры городского округа Краснотурьинск «Культурно-досуговый комплекс»	постоянно	Хмелевская Л.П. – директор Учреждения Королькова Е.Н. – главный бухгалтер
Стимулирующие выплаты за качество труда работников Учреждения			
15.	Создание и работа комиссии по определению стимулирующей надбавки.	1 раз в квартал	Хмелевская Л.П. – директор Учреждения Гельфенбейн С.Г. – заместитель директора, председатель комиссии по определению стимулирующей надбавки
16.	Прозрачность процедуры начисления баллов за качество и эффективность деятельности работника по итогам работы за квартал на основании самоанализа работника.	1 раз в квартал	Хмелевская Л.П. – директор Учреждения Гельфенбейн С.Г. – заместитель директора, председатель комиссии по определению

			<p>стимулирующей надбавки</p> <p>Кочуева О.Б. – заведующий массовым сектором</p> <p>Бауэр М.Е. – заведующий сектором художественной самодетельности</p>
Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями			
17.	Работа комиссии по противодействию коррупции для соблюдение утвержденной антикоррупционной политики Учреждения	1 раз в квартал	Гельфенбейн С.Г. – заместитель директора, ответственный за антикоррупционную работу
18.	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении	постоянно	Гельфенбейн С.Г. – заместитель директора, ответственный за антикоррупционную работу
19.	Участие в протокольных мероприятиях, представляя интересы Учреждения	по мере проведения мероприятия	Работники, уполномоченные директором представлять интересы Учреждения