

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА  
Муниципальное автономное учреждение  
ГОРОДСКОЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА  
им. Ю. ГАГАРИНА

П Р И К А З

от 30 декабря 2022 года № 533-п

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Плана мероприятий по противодействию  
коррупции в Муниципальном автономном учреждении  
Городской парк культуры и отдыха им Ю.Гагарина на 2023 год**

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №278-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь разделом 10 Устава Муниципального автономного учреждения Городской парк культуры и отдыха им Ю.Гагарина,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

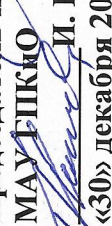
1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальном автономном учреждении Городской парк культуры и отдыха им Ю.Гагарина на 2023 год (также - План) (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Ответственным исполнителям, указанным в четвертой графе Приложения №1 к настоящему приказу, обеспечить исполнение Плана в установленные сроки.
3. Специалисту по кадрам Кольиной А.А. обеспечить ознакомление работников с содержанием данного приказа.
4. Начальнику общего отдела Сайко И.В. организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте МАУ ГПКиО.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Директор



В.А. Калюжный

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к приказу № 533-п от 30.12.2022

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
МАУ ГПКиО  
  
И. В. Ильенко  
«30» декабря 2022 год

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
МАУ ГПКиО  
  
В. А. Калужный  
«30» декабря 2022 год

План мероприятий по противодействию  
коррупции в Муниципальном автономном учреждении  
Городской парк культуры и отдыха им Ю.Г.Гагарина на 2023 год

| № п/п  | Наименование мероприятий  | Срок исполнения   | Ответственные исполнители  |
|--|---|---|--|
| <b>1. Создание правовых и организационных основ противодействия коррупции в учреждении</b> |   |   |  |
| 1.1.   | Рассмотрение и подготовка рекомендаций по плану мероприятий по противодействию коррупции на 2023 год, и представление их начальнику отдела юридического сопровождения и закупок | Не позднее 30 декабря 2022 года   | Специалист по кадрам<br>(Кольина А.А.)                                       |
| 1.2.   | Рассмотрение и подготовка рекомендаций по плану мероприятий по противодействию коррупции на 2024 год, и представление их начальнику отдела юридического сопровождения и закупок | Не позднее 30 декабря 2023 года   | Специалист по кадрам<br>(Кольина А.А.)                                       |
| 1.3.   | Внесение изменений в Положение о порядке деятельности антикоррупционной комиссии МАУ ГПКиО.   | По мере необходимости и внесении изменений в Федеральные законы РФ, нормативные правовые акты РФ, регулирующие отношения в сфере противодействия коррупции. | Начальник отдела<br>юридического<br>сопровождения и закупок<br>(Котова Т.Е.) |
| 1.4.   | Внесение изменений в Положение об антикоррупционной политике МАУ ГПКиО.   | По мере необходимости и внесении изменений в Федеральные законы РФ,   | Начальник отдела<br>юридического   |



|             |   |  |  |
|-------------|---|--|--|
|             |   | <p>нормативные правовые акты РФ, регулирующие отношения в сфере противодействия коррупции.</p>   | <p>сопровождения и закупки<br/>(Котова Т.Е.)</p>   |
| <p>1.5.</p> | <p>1. Внесение изменений в Кодекс этики и служебного поведения работников, осуществляющих обеспечение деятельности МАУ ГПКиО<br/>2. Внесение изменений в Положение о порядке осуществления служебных проверок по фактам неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения должностных обязанностей работниками МАУ ГПКиО, а также соблюдения работниками МАУ ГПКиО Кодекса этики и служебного поведения работников МАУ ГПКиО, требований антикоррупционного законодательства и локальных нормативных актов МАУ ГПКиО</p>  | <p>По мере необходимости и внесении изменений в Федеральные законы РФ, нормативные правовые акты РФ, регулирующие общие принципы этики и служебного поведения, а также порядок проведения служебных проверок</p> | <p>Начальник отдела юридического сопровождения и закупок<br/>(Котова Т.Е.)</p>   |
| <p>1.6.</p> | <p>1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.<br/>2. Анализ действующих ЛНА Учреждения на наличие коррупционной составляющей.<br/>3. Анализ действующих должностных инструкций (трудовых договоров) сотрудников МАУ ГПКиО в целях внесения в них обязанности по выполнению поручений и приказов директора МАУ ГПКиО (лица его замещающего) в случае отсутствия такой обязанности в должностной инструкции (трудовом договоре) сотрудника.</p> <p>Правовая оценка проектов ЛНА, подготовленных структурными подразделениями МАУ ГПКиО, на предмет наличия/отсутствия признаком коррупционной составляющей с последующим согласованием.</p> | <p>Ежеквартально</p> <p>Ежемесячно, по мере необходимости</p> <p>По мере создания ЛНА и в течение 14 календарных дней с момента предоставления его в отдел юридического сопровождения и закупок</p>              | <p>Начальник отдела юридического сопровождения и закупок<br/>(Котова Т.Е.)<br/>Специалист по кадрам<br/>(Кольина А.А.)</p> |



|       |   |   |   |
|-------|---|---|---|
| 1.7.  | Соблюдение бюджетного законодательства РФ и целевого использования бюджетных средств по исполнению соглашений по использованию целевых субсидий (подготовка отчетов)  | Ежеквартально, ежегодно в соответствии с графиками предоставления отчетности, при согласовании проектов договоров на осуществление закупок и финансовых документов (бухгалтерских) документов при осуществлении расходов субсидий | Главный бухгалтер (Пивоварова Т.В.)<br>Заместитель главного бухгалтера (Климкина Е.Ф.)  |
| 1.8.  | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд МАУ ГПКиО в виде подписания или согласования, соответственно, проектов договоров | В процессе подготовки и заключения договоров  | Директор,<br>заместитель директора в пределах полномочий (Зубов А.П.)<br>начальник отдела юридического сопровождения и закупок (Котова Т.Е.)                              |
| 1.9.  | Анализ жалоб и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны сотрудников Учреждения с последующей подготовкой ответов.  | Не позднее месяца со дня поступления обращения  | Антикоррупционная комиссия<br>Приказ № 42/1-п от 20.02.2021<br>Специалист по кадрам (Кольина А.А.)<br>Начальник отдела юридического сопровождения и закупок (Котова Т.Е.) |
| 1.10. | Правовая оценка фактов, изложенных в жалобе (обращении) граждан, подготовка ответов и материалов Антикоррупционной комиссии и директору Учреждения  | Не позднее месяца со дня поступления обращения  | Начальник отдела юридического сопровождения и закупок (Котова Т.Е.)   |
| 1.11. | Проведение совещаний, посвященных антикоррупционной деятельности в сфере культуры с ведением протокола.   | Ежеквартально   | Директор,<br>Кольина А.А.   |



|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| 1.12.  | Размещение на информационных стендах Учреждения:<br>1. контактных телефонов горячих линий;<br>2. информации о выявленных преступлениях в сфере коррупции в РФ, полученной в результате мониторинга средств массовой информации, а также сети «Интернет», направленной на профилактику коррупционных действий (бездействий) работников Учреждения. | 1. По мере изменений (дополнений) контактных телефонов горячих линий.<br>2. Ежеквартально   | Специалист по связям с общественностью  |
| <b>2. Мероприятия, направленные на информирование и повышение антикоррупционной компетентности работников учреждения</b> |   |   |   |
| 2.1.   | Обеспечение контроля за полнотой и достоверностью предоставляемых сведений работниками при поступлении на работу в соответствии с требованиями ст. 65 Трудового кодекса РФ (проверка представленных документов)   | В момент трудоустройства  | Специалист по кадрам (Кольина А.А.)   |
| 2.2.   | 1. Проведение служебных проверок на действие работников на предмет наличия информации о факте коррупции независимо от формы поступления обращения (устно или письменно).<br>2. Правовая оценка фактов, изложенных в жалобе (обращении) граждан, подготовка ответов и материалов Антикоррупционной комиссии и директору Учреждения.                | В течение месяца с даты поступления информации  | Специалист по кадрам (Кольина А.А.),<br>Начальник отдела юридического сопровождения и закупок (Котова Т.Е.) – пункт 2 |
| 2.3.   | Ознакомление работников под подпись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции в Учреждении.  | В течение одного месяца со дня издания ЛНА/в течение месяца после трудоустройства работника | Специалист по кадрам (Кольина А.А.)   |
| <b>3. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности учреждения</b>                                     |   |   |   |
| 3.1.   | Размещение на сайте Учреждения в сети Интернет информации о реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальном автономном учреждении Городской парк культуры и отдыха им. Ю.Гагарина на 2023 год   | По мере исполнения  | Специалист по связям с общественностью  |

**4. Взаимодействие с правоохранительными органами (надзорными органами) по вопросам противодействия коррупции**

|      |   |                                  |   |
|------|---|----------------------------------|---|
| 4.1. | Оказание содействия правоохранительным органам (надзорным органам) по вопросам предупреждения и противодействия коррупции путем предоставления сведений, согласно их запросам | В срок, установленный в запросе. | Специалист по кадрам<br>(Кольина А.А.)<br>Начальник отдела<br>юридического<br>сопровождения и закупок<br>(Котова Т.Е..) |
|------|---|----------------------------------|---|