

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУК «Рощинский центр культурного досуга»

С.В. Скородумова



**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в МБУК «Рощинский центр культурного досуга»**

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственные исполнители | Срок исполнения |
|--------------|--|--|------------------------|
| 1. | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. | Директор, ответственный за профилактику | Постоянно |
| 2. | Разработка и принятие правовых актов и положений, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции. | Директор, ответственный за профилактику | По мере необходимости |
| 3. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции. | Директор, ответственный за профилактику | В течение года |
| 4. | Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере противодействия коррупции. | Директор | Постоянно |
| 5. | Разработка методических рекомендаций, памяток и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции. | Директор, ответственный за профилактику | По мере необходимости |
| 6. | Организация проверки достоверности предоставляемых | Инженер по организации | Постоянно |

| | | | |
|-----|--|--|-----------------------|
| | гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в учреждение. | труда | |
| 7. | Организация и проведение инвентаризации муниципального имущества по анализу эффективности использования. | Комиссия по инвентаризации | Ноябрь – декабрь |
| 8. | Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в учреждении при организации работы по вопросам охраны труда. | Директор | Постоянно |
| 9. | Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовой, электронный адрес, телефон) на действия (бездействия) директора и сотрудников учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки. | Директор, ответственный за профилактику | По мере необходимости |
| 10. | Обеспечение наличия в свободном доступе книги отзывов и пожеланий. | Директор | Постоянно |
| 11. | Обеспечение функционирования сайта учреждения для размещения на нём информации о деятельности учреждения, режиме работы, контактные телефоны, о планах мероприятий, планах ФХД, муниципального задания, информации по осуществлению мер по противодействию коррупции. | Директор, специалист по связям с общественностью | Постоянно |