

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ГАУК НАМТ "Глобус"
 Е.В. Алябьева
 "20" декабря 2019 г.



П Л А Н
 реализации антикоррупционных мероприятий
 Государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области
 "Новосибирский академический молодёжный театр "Глобус"
 на 2020 год

№ п/п	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения	Примечания
1.	Нормативно-правовое обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений			
1.1.	Проведение анализа локальных правовых актов ГАУК НАМТ "Глобус", регулирующих вопросы организации работы по противодействию коррупции в Учреждении, с целью приведения их в соответствие с актами законодательства Российской Федерации, регламентирующими антикоррупционную деятельность, с учетом произошедших изменений и дополнений.	Начальник Административной службы Бибко Е.А., Ведущий юрисконсульт Лыкасов К.В.	Постоянно. По мере вступления в силу изменений и дополнений в действующем законодательстве РФ	

1.2.	Ознакомления всех работников, в соответствии с установленным порядком, с локальными правовыми актами Учреждения (при внесении в них изменений и дополнений), регулируемыми вопросы организации работы в Учреждении по противодействию коррупции, под роспись.	Начальник Административной службы Бибко Е.А., Начальник отдела кадров Ермоленко Л.С.	Постоянно. По мере внесения изменений и дополнений в локальные правовые акты Учреждения	
1.3.	Обеспечение исполнения установленного порядка привлечения к трудовой деятельности бывшего государственного (муниципального) служащего (ст.12 Федерального закона №273-ФЗ)	Начальник отдела кадров Ермоленко Л.С.	Постоянно. При приеме на работу.	В соответствии с Приложением № 8 к Приказу ГАУК НАМТ "Глобус" от 22.11.2019 № 313-д
1.4.	Внесение в договоры, связанные с административно-хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки	Руководители служб, отделов, цехов Учреждения, заключающие договоры по производственно-хозяйственной деятельности:	Постоянно. При заключении договоров.	В соответствии с Приложением № 9 к Приказу ГАУК НАМТ "Глобус" от 22.11.2019 № 313-д
1.5.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников. Документальное закрепление в трудовых договорах обязанности работников по соблюдению и исполнению ими локальных правовых актов Учреждения, регулирующих вопросы по противодействию коррупции.	Начальник отдела кадров Ермоленко Л.С.	Постоянно. При приеме на работу.	

1.6.	Осуществление контроля за соблюдением и исполнением положений нормативно-правовых актов Учреждения по антикоррупционной деятельности работниками Учреждения.	Руководитель Учреждения Алябьева Е.В. Начальник Административной службы Бибко Е.А.	Постоянно	
1.7.	Размещение на сайте Учреждения информации о принятых правовых актах и о результатах работы по вопросам противодействия коррупции.	Начальник Административной службы Бибко Е.А., старший менеджер по маркетингу Гусев Д.В.	Постоянно. По мере готовности документов.	
2.	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур			
2.1.	Организация и обеспечение постоянного функционирования "горячей линии" Учреждения по приёму информации о фактах коррупционного поведения работников Учреждения (телефонная линия, сеть Интернет).	Начальник Административной службы Бибко Е.А., Заведующая канцелярией Жигалова Н.П.	Постоянно	

2.2.	Определение перечня должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционных рисков.	Руководитель Учреждения Алябьева Е.В. Начальник Административной службы Бибко Е.А.	До 01.02.2020 г.	
2.3.	Соблюдение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций.	Начальник Административной службы Бибко Е.А.	По мере необходимости	
2.4.	Обеспечение взаимодействия с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.	Начальник Административной службы Бибко Е.А., Начальник отдела безопасности, Мехедько Н.П.	Постоянно. При проведении мероприятий и проверок.	
2.5.	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.	Начальник Административной службы Бибко Е.А. , главный бухгалтер Кучина Т.П.	Ежеквартально	

3.	Обучение и информирование работников Учреждения			
3.1.	Организация ознакомления работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.	Начальник Административной службы Бибко Е.А. Начальник отдела кадров Ермоленко Л.С.	Постоянно	В соответствии с "Порядком ознакомления работников с нормативно-правовыми актами ГАУК НАМТ "Глобус" (Приложение №7 к Приказу ГАУК НАМТ "Глобус" от 22.11.2019 № 313-д
3.2.	Организация обучения и повышения квалификации для лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.	Начальник Административной службы Бибко Е.А., Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности Шишкина Н.Ф.	По мере проведения мероприятий	
3.3.	Принятие участия в мероприятиях (семинарах, практических занятиях и др.), проводимых Министерством культуры Новосибирской области в целях повышения правовой культуры формирования антикоррупционного правосознания специалистов, ответственных за противодействие коррупции в Учреждении.	Начальник Административной службы Бибко Е.А.	По отдельному плану	

3.4.	Изучение примеров правоприменительной практики действующего законодательства РФ в сфере противодействия коррупции.	Начальник Административной службы Бибко Е.А., Заместитель директора по административно- хозяйственной деятельности Шишкина Н.Ф.	Постоянно	
3.5.	Проведение собраний рабочего коллектива, включая руководство Учреждения, с разъяснением положений антикоррупционной политики Учреждения, с рассмотрением видов коррупционных правонарушений, причин и условий, способствующих их совершению, а также последствий, наступающих за совершения данных правонарушений.	Начальник Административной службы Бибко Е.А., Заместитель директора по административно- хозяйственной деятельности Шишкина Н.Ф.	Ежегодно в августе месяце	
3.6.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.	Начальник Административной службы Бибко Е.А., Заместитель директора по административно- хозяйственной деятельности Шишкина Н.Ф.	По мере обращения.	

3.7.	Проведение разъяснительных и обучающих мероприятий, совещаний, семинаров, рабочих встреч, бесед по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	Начальник Административной службы Бибко Е.А., Заместитель директора по административно- хозяйственной деятельности Шишкина Н.Ф.	Постоянно. По мере необходимости.	
4.	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям антикоррупционной политики			
4.1.	Мониторинг деятельности Учреждения по закупкам товаров, работ, услуг с целью выявления и устранения коррупционных рисков в деятельности Учреждения при проведении конкурентных закупок (конкурсов, аукционов и т.п.).	Бибко Е.А. Начальник Административной службы, главный бухгалтер Кучина Т.П.	Постоянно	

4.2.	Обеспечение систематического контроля за выполнением контрагентом порядка и условий заключенного с ним договора, для принятия своевременных мер по урегулированию возникающих вопросов.	Бибко Е.А. Начальник Административной службы, главный бухгалтер Кучина Т.П. Руководители служб, отделов Учреждения, заключающие договоры по производственно-хозяйственной деятельности:	Постоянно	
4.3.	Осуществление регулярного контроля за внутренней административно-хозяйственной деятельностью Учреждения.	Руководитель Учреждения Алябьева Е.В. Бибко Е.А. Начальник Административной службы, главный бухгалтер Кучина Т.П.	Постоянно	
4.4.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	Руководитель Учреждения Алябьева Е.В., главный бухгалтер Кучина Т.П.	Постоянно	

4.5.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.	Главный бухгалтер Кучина Т.П.	Постоянно	
4.6.	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.	Руководитель Учреждения Алябьева Е.В., главный бухгалтер Кучина Т.П.	Постоянно	
5.	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов			
5.1.	Проведение заседаний комиссии по вопросам антикоррупционной деятельности.	Начальник Административ ной службы Бибко Е.А.	1 раз в полугодие. По мере необходимости.	
5.2.	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции. Оценка эффективности действующих мер и разработка, при необходимости, дополнительных мер по реализации антикоррупционной политики Учреждения.	Начальник Административ ной службы Бибко Е.А.	1 раз в полугодие	
5.3.	Подготовка отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.	Начальник Административ ной службы Бибко Е.А.	1 раз в полугодие	

6.	Планирование антикоррупционной деятельности Учреждения			
6.1.	<p>Подготовка проекта Плана на следующий период (2021 год), с учётом результатов работы за прошедший период (2020 год) и с учётом изменений в действующем законодательстве РФ в сфере антикоррупционной деятельности. Утверждение Плана.</p>	<p>Руководитель Учреждения Алябьева Е.В. Начальник Административной службы Бибко Е.А.</p>	<p>До 25 декабря текущего года</p>	