

**Отчёт об исполнении плана муниципального учреждения культуры городского округа «Город Архангельск»
«Архангельский городской культурный центр» по противодействию коррупции на 2021-2024 годы
по состоянию на 25.12.2023**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители (должность)	Результат и сроки исполнения
I. Организационные мероприятия и нормативное обеспечение деятельности Учреждения по предупреждению и противодействию коррупции			
1.	Создание необходимых условий для осуществления работы Наблюдательного совета Учреждения	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы, документовед	В течение года проведено 2 очных и 20 заочных заседаний Наблюдательного совета.
II. Мероприятия, направленные на соблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции			
2.	Осуществление контроля за соблюдением Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников культуры, действующим в Учреждении	Директор, начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы, руководители структурных подразделений	Исполняется в текущем режиме.
3.	Доведение до специалистов Учреждения информации и проведение разъяснительных мероприятий (встреч, совещаний) по соблюдению ограничений и запретов, об исполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков и установления наказания за получение и дачу взятки	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, заместитель директора по организационно-творческой деятельности, руководители структурных подразделений	1. Информация доводится в индивидуальном порядке. 2. В преддверии Международного Дня борьбы с коррупцией проведено рабочее совещание с руководителями структурных подразделений, заместителями директора с элементами деловой игры для административно-

			управленческого персонала, посвященное вопросам борьбы с коррупцией, 05.12.2023.
4.	Индивидуальное консультирование руководителей отделов и специалистов Учреждения по вопросам противодействия коррупции	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы, специалист по кадрам	Исполняется в текущем режиме.
5.	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются специалисты Учреждения	Начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы, руководители структурных подразделений	Не выявлено.
6.	Ежегодное предоставление директором Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Директор	Сведения предоставлены в установленные сроки.
III. Осуществление контроля в сфере финансово-хозяйственной деятельности Учреждения			
7.	Проведение мониторинга закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства	Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы, менеджер	Исполняется ежеквартально.
8.	Обеспечение систематического контроля выполнения требований, установленных Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями)	Директор, начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы, менеджер	Исполняется в текущем режиме.
9.	Организация и проведение инвентаризации имущества с целью обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования	Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности, начальник отдела организационной, правовой и кадровой работы	Проведена инвентаризация в ноябре-декабре 2023 г.

10.	Осуществление контроля за использованием муниципального имущества, в том числе переданного в аренду	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности	Исполняется в текущем режиме.
IV. Осуществление контроля при приеме на работу			
11.	Разъяснение основных обязанностей, запретов, ограничений, требований к служебному поведению, налагаемые на вновь принимаемого сотрудника в целях противодействия коррупции, а также ознакомление его с пакетом соответствующих локальных нормативных актов антикоррупционного содержания	Специалист по кадрам	Исполняется по мере вступления в должность вновь принимаемых работников
V. Мероприятия по взаимодействию с гражданами и обеспечение доступности информации о деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции			
12.	Анализ обращений граждан и организаций на предмет проявления коррупции со стороны специалистов Учреждения, а также о наличии коррупциогенных факторов и других неправомерных действий при осуществлении ими должностных обязанностей поступающих посредством: - личного приёма директором, заместителями директора, руководителями структурных подразделений Учреждения; - письменных обращений	Директор, документовед.	Поступило 1 обращение гражданина, вопрос обработан, ответ заявителю дан своевременно, отчет размещен на информационном ресурсе ССТУ.РФ.
13.	Организация личного приема граждан директором, заместителями директора и руководителями структурных подразделений Учреждения	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, документовед.	Исполняется в течение года по утвержденному графику в соответствии с приказом директора МУК «АГКЦ» от 03.05.2018 № 01-07/100.



О.А. Абакшина