

Утвержден приказом директо-
ра ГБУК ВО «Киноцентр»
от 14 декабря 2016 года № 103 ДС

ПЛАН
мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений
в ГБУК ВО «Киноцентр»

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Срок исполнения
1.	Назначение ответственного лица за организацию мероприятий по противодействию коррупции	Директор	До 12.12.2016г.
2.	Размещение плана мероприятий по профилактике коррупционных нарушений в сети Интернет на сайте Учреждения	Ведущий программист	До 20.12.2016 г.
3.	Проведение анализа сроков и качества рассмотрения заявлений и обращений граждан, предприятий и организаций по вопросам, находящимся в компетенции Учреждения	Директор	Постоянно
4.	Осуществление контроля в Учреждении за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Директор	Постоянно
5.	Осуществление контроля за использованием работниками Учреждения ПЭВМ, средств электронной почты и копировальной техники.	Директор, ведущий программист	1 раз в месяц
6.	Проведение экспертизы организационно-распорядительных документов Учреждения на коррупциогенность.	Директор	Постоянно
7.	Проведение анализа уровня профессиональной подготовки работников Учреждения, обеспечение повышение их квалификации, проведение аттестации в соответствии с действующим законодательством.	Директор	1 раз в год
8.	Формирование в коллективе Учреждения обстановки нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы.	Директор	Постоянно

9.	Проведение анализа и использование опыта других Учреждений, органов исполнительной власти, министерств по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении.	Директор	Постоянно
10.	Информирование работников о фактах привлечения к ответственности должностных лиц за нарушения, связанные с использованием своего служебного положения	Ответственный за организацию мер по противодействию коррупции	1 раз в квартал
11.	Проведение анализа нарушений работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка.	Директор	1 раз в квартал
12.	Размещение на сайте Учреждения плана финансово-хозяйственной деятельности и графика закупок Учреждения на текущий год.	Главный бухгалтер, ведущий программист	1 раз в год
13.	Проведение инвентаризации материальных ценностей.	Главный бухгалтер	1 раз в год