

**План
реализации антикоррупционных мероприятий
МАУК «Молодежный театр «Ангажемент» имени В.С. Загоруйко»
на 2026 год**

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
Нормативное обеспечение деятельности			
1.	Актуализация локальных нормативных актов учреждения: Антикоррупционная политика; Кодекс этики и служебного поведения; Положение о конфликте интересов; Положение о комиссии по соблюдению кодекса этики, служебного поведения и урегулированию конфликта интересов; Положение о комиссии по противодействию коррупции; Положение о декларации конфликта интересов; Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; Порядок уведомления работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений; Порядок рассмотрения (и учета) обращений физических и юридических лиц в учреждении; Порядок информирования о возникновении конфликта интересов; Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.	в течении 30 дней с даты вступления в силу акта в соответствие с которым проводится актуализация	Заместитель директора
2.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников.	при заключении новых трудовых договоров, при очередном внесении	Менеджер по персоналу

		изменений в трудовые договоры	
3.	Закрепление в должностных инструкциях работников, ответственных за противодействие коррупции в учреждении, специальных должностных обязанностей (при необходимости).	до 01.12.2026	Менеджер по персоналу
4.	Проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов путем привлечения специалистов, обсуждение проектов локальных нормативных актов органами управления учреждения (по компетенции), выборным органом первичной профсоюзной организации.	при подготовке и принятии локальных нормативных актов	Заместитель директора
Введение и обеспечение специальных антикоррупционных процедур			
5.	Обеспечение работы комиссии по соблюдению кодекса этики, служебного поведения и урегулированию конфликта интересов; комиссии по противодействию коррупции.	постоянно, но не реже 1 раза в год	Заместитель директора
6.	Введение и обеспечение процедуры уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.	по мере поступления сообщений о коррупционных правонарушениях в деятельности организации	Заместитель директора
7.	Обеспечение процедуры раскрытия сведений о конфликте интересов при приеме на работу в учреждение и при переводе работника на новую должность путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов.	при заключении новых трудовых договоров, приеме на работу в учреждение, при переводе на новую должность	Заместитель директора
Антикоррупционные процедуры при осуществлении закупочной деятельности			
8.	Обеспечение открытости проведения закупочных процедур путем формирования и размещения в единой информационной системе плана закупки.	в сроки, установленные законодательством	Юрист
9.	Обеспечение одобрения крупной сделки, а также сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, наблюдательным советом Учреждения.	в случае установления заинтересованности в совершении сделки/ в	Главный бухгалтер

		случае совершения крупной сделки	
10.	Осуществление контроля за исполнением Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе в части своевременности, полноты и достоверности размещения сведений о закупках на сайте www.zakupki.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	комиссия по внутреннему финансовому контролю
Обучение и информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками			
11.	Ознакомление работников учреждения под подпись с нормативными документами, локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	при приеме на работу, а также в течение 10 дней со дня издания (утверждения, изменения) документов	Менеджер по персоналу
12.	Разъяснение работникам обязанности незамедлительно сообщать работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, о наличии конфликта интересов, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	при приеме на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в год	Менеджер по персоналу / Заместитель директора
Информационно-разъяснительная работа по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении с родителями (законными представителями) обучающихся			
13.	Доведение до получателей услуг и актуализация информации о противодействии коррупции в учреждении, о локальных нормативных актах, устанавливающих порядок привлечения добровольных пожертвований в учреждении, путем размещения на сайте учреждения, а также на информационных стендах (стойках).	постоянно, не реже 1 раза в год до 01.07.2026	Заместитель директора
14.	Разъяснительная работа с получателями услуг на собраниях по вопросам недопустимости принятия (дарения) подарков работникам учреждения, сбора денежных средств на нужды учреждения.	не реже 1 раза в год	Заместитель директора
15.	Регулярное оформление и обновление стендов, информационных уголков по правовым темам, по профилактике и противодействию коррупции.	постоянно, не реже 1 раза в год до 01.07.2026	Заместитель директора
Осуществление внутреннего контроля и аудита			

16.	Осуществление внутреннего финансового контроля расходования бюджетных средств, внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, соблюдения Учетной политики учреждения.	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	комиссия по внутреннему финансовому контролю
17.	Обеспечение контроля за предоставлением учреждением льгот и компенсаций, установленных законодательством РФ, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами.	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	комиссия по внутреннему финансовому контролю
18.	Обеспечение систематического и надлежащего контроля за выполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения путем составления отчетов и рассмотрения наблюдательным советом.	ежеквартально в соответствии с законодательством	Главный бухгалтер
19.	Контроль за обоснованностью предоставления и расходования безвозмездной (спонсорской, благотворительной) помощи учреждению, бухгалтерским учетом добровольных пожертвований.	в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля	комиссия по внутреннему финансовому контролю
Обеспечение открытости и доступности к информации о деятельности учреждения			
20.	Обеспечение функционирования официального сайта учреждения, в соответствии с действующим законодательством, своевременное размещение на сайте информации и документов.	постоянно	Главный администратор / администратор
21.	Размещение на сайте учреждения отчета о деятельности учреждения, отчета об использовании закрепленного за учреждением имущества. Опубликование отчета в средствах массовой информации, определенных учредителем.	ежегодно, в сроки, установленные законодательством	Главный бухгалтер
22.	Обеспечение приёма обращений граждан, в том числе о фактах коррупционных проявлений, в электронной форме посредством официального сайта учреждения.	постоянно	Заместитель директора

23.	Своевременное представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения, в установленные действующим законодательством порядке и сроки.	не позднее 30.04.2026	Директор
24.	Подготовка и размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей и главного бухгалтера.	не позднее 31.01.2026	Директор заместитель директора, главный бухгалтер