

	учреждения.	коррупции	
4.	<p>Направление работников учреждения, в должностные обязанности которых входит участие в мероприятиях по противодействию коррупции на повышение квалификации, семинары по противодействию коррупции</p> <p>Осуществление разъяснительных, профилактических мероприятий среди сотрудников учреждения по вопросам противодействия коррупции (проведение семинара, индивидуальных консультаций)</p>	В течение года	Молонок С.Е., директор;
5.	Ознакомление вновь принимаемых сотрудников с локально-нормативными актами учреждения о противодействии коррупции	Постоянно в течение года	Крупенникова Ю.С., начальник отдела кадров
6.	Своевременное представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директором учреждения, в установленные действующим законодательством порядке и сроки	Не позднее 30 апреля	Молонок С.Е., директор
7.	Изучение, обобщение и устранение выявленных нарушений (замечаний) по противодействию коррупции в ходе проверок, проводимых контрольными (контрольно-ревизионными) органами, разработка и принятие профилактических мер по недопущению в дальнейшем подобных нарушений (замечаний)	В случае проведения проверок, но не реже 1 раза в полугодие	Молонок С.Е., директор; Васильева О.С., главный бухгалтер; Крупенникова Ю.С., начальник отдела кадров; Привлеченные специалисты
8.	Осуществление внутреннего финансового контроля расходования бюджетных средств, внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, выполнения Положения об учетной политике учреждения	Постоянно в течение года	Молонок С.Е., директор; Васильева О.С., главный бухгалтер
9.	Проведение оценки результатов проводимой антикоррупционной работы в учреждении. Обсуждение вопроса о состоянии работы Комиссии по	Ежеквартально	Молонок С.Е., директор;

	противодействию коррупции		
10.	<p>Осуществление информационно-просветительской работы по правовому просвещению и противодействию коррупции с посетителями учреждения (получателями услуг/работ), создание условий для взаимодействия с ними:</p> <p>а) Оформление и регулярное обновление стендов, информационных уголков по правовым темам, по профилактике и противодействию коррупции;</p> <p>б) Обеспечение информационной открытости учреждения (своевременное размещение сведений на сайте и в помещениях учреждения), в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о муниципальных услугах/работах, - о порядке и условиях оказания/выполнения услуг/работ (в том числе платных); - о руководящем составе учреждения и графике их приема, в том числе по вопросам сообщения о фактах коррупционных проявлений в учреждении; - о наличии и месте размещения книги жалоб и предложений учреждения <p>в) Обеспечение возможности выражения мнений посетителями (получателями услуг/работ) о качестве оказания/выполнения услуг/работ в помещениях учреждения (Книга отзывов и предложений) и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» (Раздел "Гостевая книга")</p>	Постоянно в течение года	Заведующие филиалами, центрами
11.	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	Раз в полгода	Кирпа Е.А., специалист по кадрам;
12.	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	ежегодно	Кирпа Е.А., специалист по кадрам;
13.	Проведение обучающих и информационно-просветительских мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	в течение года	Иванова Н.В., заместитель директора по социокультурной деятельности и связям с общественностью