

1	2	3	4
1.4.	Актуализация стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения	до 12 мая 2026 года	Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
1.5.	Направление официальной информации в Министерство культуры Воронежской области о реализации мероприятий, предусмотренных настоящим Планом	до 03 февраля 2026 года	Директор Пристинская Л.М.
1.6.	Актуализация перечня должностей, исполнение обязанностей которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	до 27 января 2026 года	Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
1.7.	Проведение работы по неукоснительному соблюдению работниками учреждения запретов и ограничений, определенных действующим законодательством в сфере противодействия коррупции	один раз в квартал, не позднее 05 марта 2026 года, не позднее 05 июня 2026 года, не позднее 08 сентября 2026 года, не позднее 08 декабря 2026 года	Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
1.8.	Работа по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения, а также представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в Министерство культуры Воронежской области	до 30 апреля 2026 года	Директор Пристинская Л.М.
2.	Реализация требований законодательства РФ об осуществлении антикоррупционной работы. Антикоррупционное просвещение, пропаганда антикоррупционного поведения.		
2.1.	Информирование общества о мерах, принимаемых учреждением в целях противодействия коррупции	по мере поступления информации в течение 7 рабочих дней	Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
2.2.	Обеспечение достоверности учреждения в сфере реализации прав граждан на получение достоверной информации о деятельности учреждения, размещаемой на официальном сайте учреждения, поддержка информации в актуальном состоянии, размещение информации о проводимых мероприятиях в сфере противодействия коррупции	один раз в квартал, до 05 марта 2026	Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции (информирование работников об уголовной		

1	2	3	4
	ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников учреждения с памятками Минтруда России по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и пр.).	года, до 05 июня 2026 года, до 08 сентября 2026 года, до 08 декабря 2026 года	Тарасенко В.В.
2.3.	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения подобных фактов в дальнейшей практике	по мере поступления информации в течение 7 рабочих дней	Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
2.4.	Обеспечение функционирования в учреждении «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции	в течение 1-4 кварталов 2026 года	Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
2.5.	Организация проведения мероприятий (постановок, мастер-классов и т.д.) в учреждении, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	декабрь 2026 года	Директор Пристинская Л.М.
2.6.	Показ спектакля «Шинель», затрагивающего вопросы коррупции и представления ее в негативном цвете	4 квартал 2026 года	Директор Пристинская Л.М.
2.7.	Извещение и дублирование информации на официальном сайте учреждения и в местах, доступных для посетителей, о проводимых учреждением массовых мероприятиях (спектакль «Шинель», мастер-классы и др.), связанных с противодействием коррупции	не позднее, чем за месяц до даты проведения массового мероприятия в 2026 году	Директор Пристинская Л.М.
2.8.	Подготовка ежеквартальной информации о работе с обращениями граждан, в том числе содержащих сведения о фактах коррупции, размещение указанной информации на официальном сайте учреждения	один раз в квартал, до 05 марта 2026 года, до 05 июня 2026 года, до 08 сентября 2026 года, до 08 декабря 2026 года	Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
2.9.	Участие в работе конференций, встреч, круглых столов по вопросам пропаганды в СМИ стандартов антикоррупционного поведения, а также участие в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и	в течение 1-4 кварталов 2026 года	Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.

1	2	3	4
	противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении. Предоставление доклада о проделанной работе		
2.10.	Размещение на официальном сайте учреждения анкет (опросных листов) об удовлетворенности граждан предоставляемыми услугами, анализ информации, принятие соответствующих мер по улучшению качества предоставляемых услуг	в течение 1-4 кварталов 2026 года	Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
2.11.	Обеспечение доступа для проведения независимой оценки качества предоставления услуг учреждением в пределах компетенции	при поступлении соответствующей информации в течение 3 рабочих дней, если меньший срок не установлен законом	Директор Пристинская Л.М.
2.12.	Актуализация информации на информационных стендах для ознакомления сотрудников и посетителей в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	при поступлении соответствующей информации в течение 3 рабочих дней	Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
2.13.	Проведение оценки коррупционных рисков в соответствии с Рекомендациями Минтруда России по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации	в течение 1-4 кварталов 2026 года	Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
3.	Внедрение антикоррупционных механизмов в деятельность учреждения		
3.1.	Взаимодействие с правоохранительными органами (ОП № 6 УМВД России по г. Воронежу, СО по Центральному району г. Воронежа СУ СК России по Воронежской области, прокуратурой Центрального района г. Воронежа), а также представителями общественных организаций в сфере предупреждения коррупции в вопросах профилактики и выявления фактов коррупции в Учреждении, выработка согласованных действий должностных лиц, к функциональным обязанностям которых относится выявление и пресечение коррупционных правонарушений	в течение 1 и 4 кварталов 2026 года	Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.

1	2	3	4
3.2.	Обеспечение прозрачного механизма установления и выплаты заработной платы	до 8 и до 23 числа каждого месяца 2026 года	Директор Пристинская Л.М.
3.3.	Обеспечение своевременной подготовки достоверной отчетности и предоставления в уполномоченные органы	при поступлении соответствующей информации в течение 30 дней, если меньший срок не установлен законом	Директор Пристинская Л.М.
3.4.	Исключение необоснованного установления исключений из общего порядка (выборочного изменения объема прав) при предоставлении услуг, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	при рассмотрении соответствующего обращения в течение 7 рабочих дней, если меньший срок не установлен законом	Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
3.5.	Направление в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в уполномоченные органы о заключении трудового или гражданско-уполномоченные органы на выполнение работ (оказание услуг) с гражданским, правовым договором на выполнение работ (оказание услуг) с гражданским, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации	в течение 10 дней со дня заключения договора	Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
3.6.	Включение в состав аттестационной комиссии учреждения независимых экспертов – представителей общественных, научных и образовательных организаций	в течение 3 квартала 2026 года	Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
3.7.	Обеспечение принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с требованиями законодательства в сфере противодействия коррупции	при поступлении соответствующей информации, в порядке определенном представителем	Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.

1	2	3	4
		<p>нанимателя в соответствии с требованиями действующего законодательства</p>	
4.	<p>Осуществление мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд</p>		
4.1.	<p>Организация контроля за выполнением заключенных контрактов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения</p>	<p>один раз в месяц, в последний рабочий день месяца</p>	<p>Директор Пристинская Л.М.</p>
4.2.	<p>Осуществление внутреннего контроля за соблюдением действующего законодательства при проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд</p>	<p>один раз в квартал, до 05 марта 2026 года, до 05 июня 2026 года, до 08 сентября 2026 года, до 08 декабря 2026 года</p>	<p>Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.</p>
4.3.	<p>Добровольное анкетирование работников, принимающих участие в осуществлении закупок, о возможной личной заинтересованности</p>	<p>4 квартал 2026 года</p>	<p>Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.</p>
4.4.	<p>Актуализация реестра (карты) коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок и плана (реестра) мер, направленных на минимизацию коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок</p>	<p>1-4 квартал 2026 года</p>	<p>Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.</p>
4.5.	<p>Осуществление работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p>	<p>1-4 квартал 2026 года</p>	<p>Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.</p>
5.	<p>Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции</p>		
5.1.	<p>Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца</p>	<p>при поступлении соответствующей информации</p>	<p>Директор Пристинская Л.М.</p>
5.2.	<p>Контроль за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества, в том числе площадей, а также за соответствием цели использования сланного в аренду имущества</p>	<p>при поступлении соответствующей информации</p>	<p>Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.</p>

1	2	3	4
5.3.	Осуществление контроля за обеспечением правомерного, целевого и эффективного использования бюджетных средств	в течение 1-4 кварталов 2026 года	Директор Пристинская Л.М.
5.4.	Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	в течение 1-4 кварталов 2026 года	Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
6.	Иные меры по профилактике коррупции и повышению эффективности противодействия коррупции		
6.1.	Осуществление мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и организаций, поступающих в адрес учреждения	один раз в месяц, в последний рабочий день месяца	Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
6.2.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	не позднее 23 числа каждого месяца 2026 года	Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
6.3.	Обеспечение четкого соблюдения регламента очередности на предоставлении услуг	в течение 1-4 кварталов 2026 года	Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
6.4.	Проведение проверки качества предоставляемых услуг	при поступлении соответствующей информации в течение 7 рабочих дней, если меньший срок не установлен законом	Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
6.5.	Контроль за исполнением порядка предоставления услуг (платных и (или) бесплатных) учреждением	в течение 1-4 кварталов 2026 года	Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.
6.6.	Регулярное обновление информации о перечне и содержании услуг (платных и (или) бесплатных) на официальном сайте учреждения	в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации	Директор Пристинская Л.М., Заместитель директора по административной работе Тарасенко В.В.