

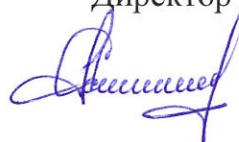
Департамент культуры и туризма администрации города Южно-Сахалинска
Муниципальное бюджетное учреждение Центр народной культуры «Радуга»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ЦНК «Радуга»

С.А.Садовая

30 декабря 2021г.



ЕДИНЬЙ ПЛАН РАБОТЫ
Муниципального бюджетного
учреждения Центр народной культуры
«Радуга» на 2022 год

1.Общий раздел

1.1. Итоги деятельности МБУ ЦНК «Радуга» в 2021 году

Муниципальное задание на 2021 год на оказание муниципальных услуг (работ) по организации и проведении культурно-массовых мероприятий, организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, организации и проведения мероприятий в количественных, качественных показателях выполнено в полном объеме. Расходы по мероприятиям муниципального задания произведены в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на 2021 год.

1.2. Миссия учреждения, виды деятельности

Миссия учреждения: формирование нравственной, ответственной, самостоятельно мыслящей, творческой личности.

Учреждение осуществляет следующие виды основной деятельности:

- организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;

- Организация и проведение мероприятий (услуга);

- Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (работа).

Учреждение для достижения целей, ради которых оно создано, имеет право осуществлять приносящую доход деятельность.

1.3. Цель деятельности, приоритеты деятельности в 2022 году

Целью деятельности Учреждения является:

Организация досуга населения через приобщение к творческой и социально-значимой деятельности, приобщение к занятиям самодеятельным и художественным творчеством, театральному искусству, создание условий для реализации творческого потенциала населения, воспитание чувства патриотизма и национальной гордости.

Приоритетные направления работы в 2022 году:

- дальнейшее укрепление материально-технической базы, в том числе за счет средств приносящей доход деятельности, грантовых проектов;

- результативное участие клубных формирований и специалистов учреждения в городских, региональных и областных конкурсах, фестивалях, программах;

- привлечение в клубные формирования подростков, находящихся в сложной жизненной ситуации, склонных к совершению правонарушений, проведение мероприятий по предупреждению асоциальных явлений в молодежной среде;

- увеличение количества мероприятий по творческой реабилитации людей с ограниченными возможностями, основанной на искусстве, в первую очередь изобразительной и творческой деятельности;
- повышение качества услуг, внедрение новых форм работы, направленных на поддержку семьи, детства, семейного творчества, сохранение семейных традиций;
- участие в конкурсах на получение грантов, реализация грантовых проектов;
- создание кадрового резерва специалистов с надлежащим уровнем квалификации.

1.4. График работы МБУ ЦНК «Радуга»

Учреждение работает:

- понедельник – пятница: 9:00 – 22:00;
- суббота: 9:00 – 20:00.

В воскресенье и праздничные дни часы работы учреждения могут корректироваться в соответствии с планом мероприятий учреждения.

1.5. Прогноз итоговых показателей деятельности в 2022 году

1.5.1. По муниципальной услуге «Организация и проведение мероприятий», планируется проведение 170 мероприятий.

Количество посетителей – 17300 чел.

1.5.2. По муниципальной услуге – «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» - организация работы 30 клубных формирований.

1.5.3. По муниципальной работе - «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий», планируется проведение 9 социально-значимых мероприятий, число посетителей 16400.

2. Организационно-управленческая деятельность

2.1. Программа заседаний художественного совета

Художественный совет проводит обязательные заседания 1 раз в месяц и по мере возникновения необходимости (Приложение № 1).

2.2. Работа хозяйственных и административных органов по обеспечению жизнедеятельности учреждения

Содержание	сроки	Ответственные
Актуализация паспортов доступности инвалидов и маломобильных групп	апрель	Ведущий инженер

Составление дефектных ведомостей, сметных расчетов	в течение года по мере необходимости	Ведущий инженер
Уточнение лимитов на энерго-, тепло-, водоснабжение	февраль	Ведущий экономист Ведущий инженер
Месячник по охране труда	май	Специалист по охране труда
Подготовка к осенне-зимнему периоду (план мероприятий)	Май-август	Главный бухгалтер Ведущий инженер Начальник хоз. отделом
Подготовка документов по формированию бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов	Июнь-июль	Главный бухгалтер Ведущий экономист Руководители отделов
Подготовка договоров с получателями платных услуг на 2022-2023 гг.	Август-сентябрь	Заведующий отделом клубных формирований, руководители клубных формирований
Расчеты по приобретению оборудования на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов	июль	Главный бухгалтер Ведущий экономист, руководители отделов
Годовая инвентаризация имущества	Октябрь-ноябрь	Главный бухгалтер Инвентаризационная комиссия, материально-ответственные лица
Формирование графика отпусков	До 14 декабря	Начальники отделов Специалист по кадрам
Размещение информации (отчетов) о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru и на официальном сайте учреждения в информационной сети «Интернет»: - муниципальное задание, - ПФХД, - об операциях с целевыми средствами из бюджета, - о результатах деятельности и использовании имущества, - о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах, - о годовой бухгалтерской отчетности	Не позднее 5 рабочих дней после утверждения	Главный бухгалтер Ведущий экономист

2.3. Организация деятельности по осуществлению внутреннего контроля

Содержание	Кто проводит контроль	Форма оформления результатов
------------	-----------------------	------------------------------

Еженедельные совещания с руководителями структурных подразделений, контроль исполнения поручений по результатам совещания	Директор Заместитель директора Художественный руководитель Главный бухгалтер	Протокол поручений
Проверка журналов учёта работы клубных формирований (ежемесячно 30 числа)	Заведующий отделом клубных формирований	Запись в журнале клубного формирования о проверке. Служебная записка на имя руководителя учреждения
Проверка журналов учета клубных формирований (поквартально)	Художественный руководитель	Запись в журнале клубного формирования о проверке. Служебная записка на имя руководителя учреждения
Выполнение репертуарных планов (поквартально)	Художественный руководитель	Служебная записка
Проверка журнала учёта мероприятий (поквартально)	Заместитель директора Заведующий отделом организации досуга культурно-массовых мероприятий.(ежемесячно)	Запись в журнале
Контроль сроков исполнения приказов, поручений, документов (постоянно)	Начальник отдела организации труда и функционирования учреждения	Еженедельно, доклад на совещании руководителей
Проверка соблюдения расписания занятий, наполняемости клубных формирований, показателей посещений.	Художественный руководитель (проверка не реже 1 раза в месяц) Заведующий отделом клубных формирований (постоянно)	Служебная записка
Исполнение Плана – графика закупок (ежемесячно)	Главный бухгалтер Экономист (специалист по закупкам)	Служебная записка
Мониторинг средней заработной платы по учреждению (ежемесячно), соотношений заработной платы руководителей и работников учреждения, основного персонала и АУП (ежеквартально)	Главный бухгалтер	Отчет
Мониторинг освоения финансовых средств (ежемесячно)	Главный бухгалтер ведущий экономист	Таблица освоения средств

Мониторинг использования лимитов потребления (ежемесячно)	Гракович В.В. Красных Т.С.	Служебная записка
Проверка соблюдения качества уборки помещений, соблюдения санитарно-эпидемиологических рекомендаций	Начальник отдела организации труда и функционирования учреждения Начальник хозяйственного отдела	ежедневно

2.4. График документационной отчетности

Содержание	Период отчета	Ответственный
О реализации кадровой политики: 1.Инф-ия о наличии вакансий; 2.Штатная расстановка.	1. Ежемесячно на 1 число 2. Ежемесячно на 1 число	Специалист по кадрам
СЗВ-ТД (сведения о трудовой деятельности работников)	Не позднее рабочего дня, следующего за днём издания приказа	ПФР, Специалист по кадрам
СЗВ-Стаж (сведения о стаже за 2020 год)	До 1 марта	ПФР, Специалист по кадрам
Предоставление информации о средней з/п ф. ЗП-Культура	До 01 числа ежемесячно	Главный бухгалтер Бухгалтер 2 кат.
Отчет о выполнении муниципального задания (характеристика показателей, сеть КФ)	Ежеквартальный – до 5 числа следующего месяца; Годовой – до 20 января года, следующего за отчетным Статистический – до 15 января года, следующего за отчетным.	Заместитель директора Главный бухгалтер Ведущий экономист Руководители отделов Заведующий отделом клубных формирований, руководители клубных формирований Заведующий отделом организации досуга и кмм
Сведения о списочной численности учреждения на 2022 год и плановый период 2023 года	До 15 июня	Специалист по кадрам
Сведения о заработной плате работников по профессиям и должностям, форма 57-Т, ОКУД 0606007	Октябрь (1 раз в 2 года)	Приказ Росстата от 26.06.2017 № 430 Специалист по кадрам
Сведения о неполной занятости и движении работников, форма П-4 (НЗ), ОКУД 0606028	Ежеквартально до 10 числа	Приказ Росстата от 02.08.2016 № 379 Специалист по кадрам

Информация о квотировании рабочих мест для инвалидов	Ежемесячно до 10 числа	Распоряжение от 28.03.2017 г № 123-Р Агентство по труду и занятости населения Сахалинской области Специалист по кадрам
Карточка учета организации, форма № 18	Декабрь	Военный комиссариат г. Южно-Сахалинска Специалист по кадрам
ИМЕННОЙ СПИСОК граждан, пребывающих в запасе, изменивших учетные данные	Двухнедельный срок от изменений. Декабрь	Военный комиссариат г. Южно-Сахалинска Специалист по кадрам
Информация о капитальном, текущем ремонте	Ежемесячно до 01 числа	Письмо Департамента культуры и туризма № 021-521 от 11.03.2020г. Ведущий инженер
Об исполнении плана мероприятий «дорожной карты» для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в городском округе "Город Южно-Сахалинск"	25 марта 25 июня 25 сентября 25 декабря	Постановление администрации города Южно-Сахалинска от 13.12.2019 № 4003-па о внесении изменений в план мероприятий ("дорожную карту"), реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в городском округе "Город Южно-Сахалинск", утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 09.11.2015 n 3055-па Ведущий инженер
О потребности и наличии приборов учета энергоресурсов	Ежеквартально, в срок до 8 числа, следующим за отчетным периодом	Письмо Департамента культуры и туризма №95 от 17.07.2020г. Ведущий инженер
Квартальная отчетность до 5 числа месяца, следующего за истекшим кварталом (ф. 0503728 «Отчет о принятых бюджетных обязательствах» в разрезе КФО ф. 0503769 «Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности» ф. 0503760 Пояснительная записка к отчетности ф. 0503737 Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности ф. 0503723 Отчет о движении денежных средств ф. 0503737 Отчет	Ежеквартальные	Письма МКУ ЦБУК, Приказ МФ РФ от 25.03.2011 № 33н, Главный бухгалтер

ф. 0503295 Сведения об исполнении судебных решений ф. 0503779 Сведения об остатках денежных средств ф. 0504805 Извещение о предоставлении субсидии ф. 0503773 Сведения об изменении остатков валюты баланса		
Форма 2-ТП (отходы) «Сведения об образовании, обработке, утилизации, обезвреживании, размещении отходов производства и потребления»	До 01 февраля	Ведущий инженер
Годовой отчет до 17 января, все квартальные формы и ф. 0503730 Баланс учреждения ф. 0503721 Финансовый результат ф. 0503725 Справка по консолидированным расчетам учреждения ф. 0503710 Справка по заключению счетов ф. 0503768 Сведения о движении нефинансовых активов	В установленный Учредителем срок	Главный бухгалтер
Размещение на сайте учреждения информации о средней заработной плате руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера за истекший год	До 14 января ежегодно	Главный бухгалтер
Потребность для подготовки заявки на финансирование для получения субсидии за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» (на следующий месяц)	Не позднее 25 числа текущего месяца	Протокол совещания Департамента культуры от 12.02.2019г. Ведущий экономист
Сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников организаций» форма 1 кадры, ОКУД 0606022	До 3 февраля	Приказ Росстата от 28.09.2016 № 554 Начальник отдела организации труда и функционирования учреждения Специалист по кадрам
Статистическая отчетности ежемесячная, формы 1-услуги, П-1, П-4	До 4 числа ежемесячно	Приказ Росстата от 27 ноября 2019 г. N 711 Заместитель главного бухгалтера
Сведения об использовании топливно-энергетических ресурсов, форма 4-ТЭР, ОКУД 0610068.	До 28 января	Приказ Росстата от 22 июля 2019 г. N 419 Ведущий бухгалтер Ведущий инженер

Сведения об инвестиционной деятельности, форма П-2 (инвест) ОКУД 0617010	До 1 апреля	Приказ Росстата от 27.11.2019 № 711 Ведущий бухгалтер
Декларация о потреблении энергетических ресурсов в модуле ГИС «Энергоэффективность»	До 30 апреля	Письмо Департамента культуры и туризма №021-670 от 07.04.2021г «О предоставлении деклараций об энергоэффективности» Начальник отдела организации труда и функционирования учреждения Ведущий инженер
Информация о наличии/отсутствии задолженности по уплате НДФЛ, страховых взносов на обязательное пенсионное и медицинское страхование, по уплате взносов в ФСС, взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев и других налогов	Ежемесячно до 15 числа, (письмо УК от 26.01.2017 № 021-141)	Главный бухгалтер
Информация о начислении заработной платы работникам учреждения не ниже МРОТ	Ежемесячно до 1 числа следующего месяца (Приказ Департамента культуры от 09.12.2019 № 156)	Бухгалтер 2 кат.
Информация о полученных денежных средствах от приносящей доход деятельности	Ежемесячно не позднее 1 числа (Письмо управления культуры)	Заместитель главного бухгалтера
Налоговые декларации, расчеты по НДФЛ, страховым взносам в ИФНС России	Ежеквартально до 20 числа	Бухгалтер 2 кат.
Налоговые декларации по налогу на имущество, земельному налогу, транспортному налогу, налогу на прибыль в ИФНС России	Ежеквартально до 20 числа	Заместитель главного бухгалтера
Сведения о застрахованных лицах СЗВ-М в ПФ РФ	Ежемесячно до 15 числа	Бухгалтер 2 кат.
Отчет о расходовании субсидии на реализацию закона сахалинской области 106-ЗО от 23.12.2005, в департамент культуры	Ежемесячно не позднее 1 числа	Бухгалтер 2 кат.

Информация о заработной плате в разрезе начислений, анализ заработной платы в разрезе источников	Ежемесячно до 3 числа	Бухгалтер 2 кат.
Сведения о численности и расходах на содержание работников ф. 05-11, Информация об уровне соотношения средней заработной платы, Информация о доле оплаты труда работников АУП и вспомогательного персонала в департамент культуры	Ежеквартально до 3 числа	Бухгалтер 2 кат.

2.5. Обеспечение деятельности в рамках 44-ФЗ

№	содержание	сроки	ответственные
1	Отчет об объеме закупок у СМП, социально ориентированных некоммерческих организаций	Ежемесячно до 25 числа. До 01 апреля – размещение на ЕИС в сети Интернет	Экономист (специалист по закупкам)
2	Размещение информации по заключению, внесению изменений и исполнению контрактов	В соответствии с 44-ФЗ в течении 5 раб дней после исполнения	Экономист (специалист по закупкам)
3	Формирование и размещение плана-графика закупок	январь	Экономист (специалист по закупкам)
4	Размещение информации об исполнении контрактов	постоянно	Экономист (специалист по закупкам)
5	Заключение договоров	постоянно	Экономист (специалист по закупкам)
6	Своевременное внесение закупок в программный комплекс «WEB-торги КС»	постоянно	Экономист (специалист по закупкам)
7	Своевременное внесение изменений в План-график закупок	Постоянно, по мере необходимости	Экономист (специалист по закупкам)

3. Организационная работа

№ п,п	мероприятие	сроки	ответственный
1	Отчет руководителя учреждения по исполнению ПФХД перед трудовым коллективом	Июнь, декабрь и по мере необходимости	Руководитель учреждения

2	Собрание творческих работников	Второй и четвертый вторник месяца и по мере необходимости	Художественный руководитель
4	Аттестация специалистов	В течение года по графику	Заместитель директора Начальник отдела организации труда и функционирования учреждения Специалист по кадрам
5	Повышение квалификации работников	В течение года по графику	Заместитель директора Начальник отдела организации труда и функционирования учреждения

3.1. Список клубных формирований (Приложение № 2).

3.2. Расписание занятий клубных формирований (Приложение №3).

3.3. Перечень мероприятий (Приложение №4)

3.4. Аттестация работников

Список работников МБУ ЦНК «Радуга» подлежащих аттестации в 2022 году.

№ п/п	ФИО	должность	срок
1.	Горбенко К.С.	Секретарь руководителя	Декабрь 2022
2.	Малинина Ю.А.	Заведующий отделом организации досуга и культурно-массовых мероприятий	Май 2022
3.	Беляцкая А.В.	Заведующий художественно-оформительской мастерской	Октябрь 2022
4.	Голубев А.С.	Режиссер массовых представлений	Май 2022
5.	Сухонос М.И.	Менеджер по культурно-массовому досугу	Июль 2022
6.	Баенкевич К.А.	Руководитель клубного формирования (совместитель)	Декабрь 2022
7.	Балла А.И.	Руководитель кружка 2 категории	Декабрь 2022
8.	Волков Т.И.	Хормейстер любительского (хорового) коллектива высшей категории (совместитель)	Декабрь 2022
9.	Дё А.С.	Руководитель клубного формирования	Октябрь 2022

		2 категории (совместитель)	
10.	Кан К.Д.	Руководитель клубного формирования 1 категории	Декабрь 2022
11.	Никитина Л.В.	Балетмейстер высшей категории	Декабрь 2022

3.5. Повышение квалификации, переподготовка

№ п/п	ФИО	должность	период
1	Гракович В.В. (управление персоналом)	Начальник отдела организации труда и функционирования учреждения	Сентябрь - октябрь
2	Никитина Л.В.	Балетмейстер высшей категории	Сентябрь - октябрь
3	Кан К.Д.	Руководитель клубного формирования 1 категории	Сентябрь - октябрь
4	Захарчук А.А.	Балетмейстер первой категории	Сентябрь - октябрь

4. Работа по обеспечению открытости и создания общественного имиджа

- оформление информационных стендов в помещении, в том числе информации на сенсорном информационном терминале;
- своевременная, информативная, грамотная подготовка пресс- и пост-релизов на сайте учреждения, ведение аккаунта учреждения, клубных формирований на интернет платформах, своевременное, актуальное, корректное обновление новостей;
- публикации, репортажи в СМИ о творческих коллективах, мероприятиях учреждения;
- выпуск афиш, программ мероприятий, рекламных флаеров.

5. План работы по обучению сотрудников и участников клубных формирований охране труда, противопожарной безопасности, действию в чрезвычайных ситуациях и при террористической угрозе, инструктажам, разработка нормативной и др. документации

5.1. План обучения сотрудников и участников клубных формирований

№ п/п	Структурное подразделение	Тема	Планируемая дата проведения занятия	Ответственный
1	Все сотрудники	Общие вопросы охраны труда Законодательство по охране труда	февраль	Специалист по охране труда
2	Все сотрудники	Нормативные документы по охране труда	март	Специалист по охране труда
3	Все сотрудники	Организация и управление охраной труда	апрель	Специалист по охране труда

4	Все сотрудники	Обучение работников требованиям охраны труда	май	Специалист по охране труда
5	Все сотрудники	Несчастные случаи на производстве	июнь	Специалист по охране труда
6	Все сотрудники	Характеристика условий труда сотрудников	июль	Специалист по охране труда
7	Все сотрудники	Требования к организации рабочего места сотрудника	август	Специалист по охране труда
8	По отделам	Санитарно-гигиенические требования к условиям труда сотрудников Способы оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях	сентябрь	Специалист по охране труда
9	Все работники, посетители	Проведение учений по эвакуации из зданий	май, ноябрь	Специалист по охране труда

5.2. План мероприятий в рамках обеспечения противопожарной безопасности, действий в чрезвычайных ситуациях и при террористической угрозе

№ п/п	дата	Структурное подразделение	Тема занятия	ответственный
1	Январь-март	Отдел организации труда и функционирования учреждения	Разработка инструктивных материалов и памятки для всех служб и подразделений.	Начальник отдела организации труда и функционирования учреждения, Специалист по охране труда.
2	постоянно	Отдел организации труда и функционирования учреждения	Проведение инструктажей, принятие зачетов (устно)	Начальник отдела организации труда и функционирования учреждения, Специалист по охране труда

6. Обеспечение деятельности МБУ ЦНК «Радуга» по ГО и ЧС

6.1. План обучения сотрудников и участников клубных формирований МБУ ЦНК «Радуга» в области гражданской обороны на 2021 год (проводится один раз в год в объеме 16 часов)

№ п/п	Структурное подразделение	Тема	Планируемая дата проведения занятия	Ответственный
1	Все сотрудники	Чрезвычайные ситуации, характерные для региона (муниципального образования), присуще им опасности для населения и возможные способы	I квартал	Специалист по охране труда

		защиты от них работников организации. (Беседа).		
2	Все сотрудники	Чрезвычайные ситуации, природного характера. Действия сотрудников учреждения при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций природного характера: аварий, катастроф и пожаров на территории учреждения. (Практические занятия)	II квартал	Специалист по охране труда
3	Все сотрудники	Чрезвычайные ситуации техногенного характера. Действия сотрудников учреждения по предупреждению и защите от чрезвычайных ситуаций техногенного характера. (Практические занятия)	II квартал	Специалист по охране труда
4	Все сотрудники	Сигналы оповещения об опасностях, порядок их доведения до населения и действия по ним работников учреждения. (Беседа)	II квартал	Специалист по охране труда
5	Все сотрудники	Средства коллективной и индивидуальной защиты работников учреждения, а также первичные средства пожаротушения, имеются в учреждении. Порядок и правила их применения и использования. (Практическое занятие).	II квартал	Специалист по охране труда
6	Все сотрудники	Опасности, возникающие при ведении военных действий или в следствие этих действий. Основные мероприятия по подготовке к защите и по защите населения от опасностей военного и мирного времени. (Лекция).	III квартал	Специалист по охране труда
7	Все сотрудники	Основные мероприятия по подготовке к защите от террористических актов. Действия сотрудников учреждения при угрозе и совершении террористических актов. (Практические занятия).	III квартал	Специалист по охране труда
8	Все сотрудники	Основные опасности в условиях природной среды и на водных объектах, негативные факторы бытового характера. Предупреждение несчастных случаев и действия при их возникновении. (Семинар).	III квартал	Специалист по охране труда

9	Все сотрудники	Оказание первой медицинской помощи. Основы ухода за ними. (Практические занятия).	IV квартал	Специалист по охране труда
---	----------------	---	------------	----------------------------

6.2. План мероприятий МБУ ЦНК «Радуга» по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на 2021 год.

№ п/п	Наименование мероприятий	Периодичность	Ответственный
1	Корректировка и разработка локальных нормативных актов в области гражданской обороны.	По мере необходимости	Специалист по охране труда
2	Проведение занятий и тактических тренировок с сотрудниками согласно плана обучения.	2 раза в год	Специалист по охране труда
3	Проведение комплекса мероприятий в период подготовки и проведения новогодних и Рождественских праздников.	декабрь	Специалист по охране труда Начальник хозяйственного отдела

7. План работы по противодействию коррупции

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок выполнения
I. Организационная работа по повышению противодействия коррупции			
1.1	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подверженных риску коррупционных проявлений	Начальник отдела организации труда и функционирования учреждения, Юрисконсульт 1 кат., Заместитель директора	Ведётся в соответствии с Положением о коррупционных рисках утв. Приказом от 29.12.18. № 253
2. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников			
2.1	Информирование сотрудников учреждения об изменениях антикоррупционного законодательства.	Юрисконсульт 1 кат.	По мере внесения изменений
2.2	Формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников учреждения.	Начальник отдела организации труда и функционирования учреждения	постоянно
2.3	Экспертиза действующих нормативно-правовых актов на наличие коррупциогенных признаков.	Начальник отдела организации труда и	постоянно

		функционирования учреждения, Юрисконсульт 1 кат.	
2.4.	Контроль за недопущением составления неофициальной и некорректной отчетности	Заместитель директора	постоянно
3. Мероприятия по организации антикоррупционного образования и воспитания			
3.1	Контроль персональной ответственности работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий	Заместитель директора	постоянно
3.2	Проведение служебных проверок по жалобам и обращениям граждан в части наличия сведений о фактах коррупции	Заместитель директора, Начальник отдела организации труда и функционирования учреждения	по мере необходимости
4. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции			
4.2	Совершенствование организации деятельности по закупкам товаров, работ и услуг: - своевременный контроль выполнения условий контрактов; - контроль за целевым использованием бюджетных средств; - проверка целесообразности проведения закупок и мониторинга ценовых предложений; - персональная ответственность при оформлении актов выполненных работ, подписание актов только специалистами, участвующими в приемке товаров, работ и услуг; - изучение рынка цен на товары, работы, услуги.	Главный бухгалтер Специалист по закупкам Ведущий инженер Начальник отдела организации труда и функционирования учреждения	постоянно
5. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции			
5.1	Контроль исполнения требований законодательства РФ в сфере оказания платных услуг	Заместитель директора, Начальник отдела организации труда и функционирования учреждения, Юрисконсульт 1 кат., Главный бухгалтер	постоянно

5.2.	Коллегиальное обсуждение вопросов, касающихся приобретения оборудования, костюмов, реквизита	Заместитель директора Юрисконсульт 1 кат. Художественный руководитель Главный бухгалтер	постоянно
5.3.	Контроль за полнотой, актуальностью и достоверностью информации о порядке предоставления услуг учреждением	Заместитель директора	постоянно
5.3.	Контроль за ведением протоколов заседания комиссий и коллегиальных органов учреждения	Заместитель директора, Начальник отдела организации труда и функционирования учреждения	постоянно
6. Обеспечение прав граждан на доступность к информации о деятельности			
6.1	Размещение информации о номерах телефонов администрации МБУ ЦНК «Радуга» в целях выявления фактов проявлений коррупции	Директор, Начальник отдела организации труда и функционирования учреждения	постоянно
6.2	Организация личного приема граждан администрацией учреждения	Директор Заместитель директора	1 раз в неделю
6.3.	Размещение информации о деятельности учреждения на сайте учреждения, в системе «bus.gov.ru»	Ведущий экономист	постоянно

8. Разработка нормативной и другой документации:

- внесение дополнений в кадровую политику;
- внесение изменений и дополнений в нормативные документы по необходимости.