УТВЕРЖДЕН
приказом ГБУК г. Москвы
«Детский драматический театр «На набережной»
от «8» января 2026 г. №2/26-ах

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Детский драматический театр «На набережной» на 2026-2027 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Периодичность / срок	Ответственный исполнитель
1	Мониторинг изменений федерального законодательства, правовых актов города Москвы, актов Департамента культуры города Москвы и методических материалов по вопросам противодействия коррупции.	Ежемесячно; дополнительно — в течение 10 рабочих дней после официального опубликования значимых изменений	Заместитель художественного руководителя по финансово – хозяйственной части и работе со Студией
2	Комплексная проверка актуальности локальных актов Учреждения по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений	Не реже 1 раза в год — до 15 ноября; внепланово — при изменении законодательства или структуры Учреждения.	Заместитель художественного руководителя по финансово – хозяйственной части и работе со Студией
3	Утверждение плана работы Комиссии и настоящего Плана	На очередной год — до 20 декабря предшествующего года; корректировка — по мере необходимости	Руководитель Учреждения; Заместитель художественного руководителя по финансово – хозяйственной части и работе со Студией; Комиссия
4	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции с рассмотрением выполнения Плана, коррупционных рисков, закупок, обращений, конфликтов интересов и мер реагирования.	По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.	Председатель и секретарь Комиссии.
5	Проведение комиссионной оценки коррупционных рисков с учетом специфики Учреждения	На регулярной основе, но не реже 1 раза в год	Комиссия по оценке коррупционных рисков/Комиссия по противодействию коррупции; ответственное лицо.
6	Актуализация перечня должностей работников, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.	Ежегодно после оценки рисков — до 15 декабря; внепланово — при изменении функций/структуры	Руководитель Учреждения; Заместитель художественного руководителя по финансово – хозяйственной части и работе со Студией; специалист по кадрам; Комиссия.
7	Сбор и анализ деклараций о возможной личной заинтересованности от работников, включенных в перечень должностей, связанных с коррупционными рисками.	Ежегодно не позднее 30 апреля	Заместитель художественного руководителя по финансово – хозяйственной части и работе со Студией; кадровая служба; при необходимости Комиссия.
8	Прием, регистрация и рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.	Незамедлительно при возникновении/выявлении обстоятельств; мотивированное заключение — в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления	Заместитель художественного руководителя по финансово – хозяйственной части и работе со Студией; Руководитель Учреждения; Комиссия — при необходимости.
9	Соблюдение порядка сообщения и согласования заинтересованности руководителя Учреждения, в том числе при намерении заключить сделку, в совершении которой имеется заинтересованность.	До принятия решения о совершении соответствующей сделки/действия; по каждому случаю	Руководитель Учреждения; учредитель — Департамент культуры города Москвы в пределах компетенции.
10	Прием и регистрация уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения; организация проверки и принятие решения о передаче материалов в правоохранительные органы.	Работник уведомляет незамедлительно — в течение рабочего дня; решение Руководителя Учреждения об организации проверки — не позднее следующего рабочего дня после поступления уведомления.	Работник; Заместитель художественного руководителя по финансово – хозяйственной части и работе со Студией; Руководитель Учреждения; Комиссия/рабочая группа — при необходимости.
11	Анализ заявлений, обращений граждан, работников и контрагентов на наличие сведений о коррупционных проявлениях, конфликте интересов или злоупотреблениях.	Каждое обращение — при поступлении	Заместитель художественного руководителя по финансово – хозяйственной части и работе со Студией, Руководитель Учреждения; Делопроизводитель.

№ п/п	Наименование мероприятия	Периодичность / срок	Ответственный исполнитель
12	Выявление личной заинтересованности работников, участвующих в закупках, которая приводит или может привести к конфликту интересов; самоотвод/замена участника процесса при наличии оснований.	По каждой закупке — до совершения работником действий, способных повлиять на результат; повторно — при изменении состава комиссии/ответственных лиц или появлении новых сведений.	Контрактный управляющий; Заместитель художественного руководителя по финансово – хозяйственной части и работе со Студией; закупочная комиссия.
13	Использование антикоррупционных условий и процедур добросовестности при заключении гражданско-правовых договоров в той мере, в какой это допускается применимым законодательством и условиями закупки; проверка доступных сведений о контрагенте в риск-ориентированном порядке.	По каждому новому договору/контракту, когда это применимо; до подписания.	Контрактный управляющий; инициатор контракта/ договора.
14	Меры по недопущению составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов и искажения учетных данных; контроль первичных документов и полномочий подписантов.	Текущий контроль — при каждой операции; выборочная внутренняя проверка — ежеквартально.	Главный бухгалтер; Руководитель Учреждения/уполномоченные лица; ответственное лицо.
15	Контроль приема, учета и целевого использования пожертвований, спонсорской помощи и иных безвозмездных поступлений — при их наличии; исключение встречных неоформленных обязательств перед жертвователями/спонсорами.	Каждое соглашение/поступление — до оформления и при отражении в учете; сводная проверка — ежеквартально при наличии операций.	Руководитель Учреждения; главный бухгалтер; ответственное лицо.
16	Ознакомление вновь принимаемых работников с антикоррупционной политикой/кодексом, правилами предотвращения конфликта интересов, порядком уведомления о склонении к коррупционному правонарушению и ответственностью.	При приеме на работу — не позднее 5 рабочих дней с даты начала работы; при утверждении новых редакций ЛНА — в срок, установленный приказом, но без неоправданной задержки.	Специалист по кадрам
17	Содействие прокуратуре, правоохранительным и контрольным органам при проведении проверок; исполнение законных представлений, предписаний и рекомендаций.	По каждому случаю — в сроки, установленные документом соответствующего органа.	Руководитель Учреждения; ответственное лицо; профильные работники.
18	Представление Руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в государственный орган города Москвы, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в установленном порядке.	Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.	Руководитель Учреждения; Специалист по кадрам — организационное сопровождение в пределах полномочий.
19	Подготовка проекта плана противодействия коррупции на следующий год с учетом итогов текущего года, оценки коррупционных рисков, актов Департамента культуры и результатов внешнего/внутреннего контроля.	Ежегодно — проект до 15 декабря; утверждение — до 20 декабря.	Ответственное лицо; Комиссия; Руководитель Учреждения.