

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ТЕАТР «НА ДОСКАХ»

П Р И К А З

01.09.2016

№ 28/к

**О принятии мер, направленных на противодействие коррупции в
Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы
«Московский театр «На досках»**

Во исполнение антикоррупционного законодательства Российской Федерации и антикоррупционного законодательства города Москвы и в целях недопущения коррупционных или иных правонарушений в ГБУК «Московский театр «На досках» **приказываю:**

1. Назначить ведущего мастера сцены В.Н.Сорокину ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУК «Московский театр «На досках».

2. Возложить на В.Н.Сорокину обязанности:

– по внедрению мероприятий по противодействию коррупции и иным правонарушениям в Театре;

– по внедрению мероприятий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

– по контролю за выполнением положений Кодекса этики и служебного поведения работников Театра.

3. Заместителю директора Н.Ф.Резниченко совместно с В.Н.Сорокиной разработать План мероприятий по противодействию коррупции и иным правонарушениям и Положение о конфликте интересов в ГБУК «Московский театр «На досках» и представить директору Театра на утверждение.

Директор

Н.М.Несмелова

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы
«Московский театр «На досках»
(ГБУК «Московский театр «На досках»)**

2-ой Колобовский пер., д. 9/2, стр. 4, г.Москва, 127051

Телефон: (495) 650-57-45, факс (495) 694-17-54

E-mail: teatrnadoskah@culture.mos.ru

ОКПО 03812951, ОГРН 1027700339259, ИНН/КПП 7703014835/ 770701001

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы
«Московский театр «На досках»**

При составлении настоящего плана мы исходили из того, что в ГБУК «Московский театр «На досках» (далее – Театр) в настоящее время факты коррупции и предпосылки для ее появления – отсутствуют. Целью плана является создание и внедрение таких организационно-правовых механизмов и нравственно-психологической атмосферы в Театре, которые будут способствовать эффективной профилактике и недопущению возникновения в Театре любых возможных коррупционных ситуаций в будущем.

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

- выявление и устранение причин, способных спровоцировать возникновение возможной коррупционной ситуации в Театре;
- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц, осуществляющих управление деятельностью Театра;
- разработка методов контроля за выполнением положений Кодекса этики и служебного поведения работников Театра;
- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
- содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции.

Во исполнении **приказа по Театру от 01.09.2016 № 28/к** заместителем директора Н.Ф.Резниченко и лицом, ответственным за антикоррупционные мероприятия в Театре, ведущим мастером сцены, профоргом В.Н.Сорокиной разработан План мероприятий по противодействию коррупции.

План одобрен на собрании трудового коллектива Театра. Он включает в себя первоочередные задачи и мероприятия по предотвращению возможных коррупционных ситуаций в Театре и в дальнейшем может корректироваться с учетом практических результатов его применения.

План антикоррупционных мероприятий

Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за мероприятия
1. Контроль за соблюдением законодательства в области противодействия коррупции		
1.1. Экспертиза вновь принимаемых нормативно-правовых актов и документов Театра на соответствие законодательству РФ	Постоянно	Заместитель директора
1.2. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции и приведение нормативно-правовых актов и документов Театра с соответствие с возникшими изменениями	Постоянно	Заместитель директора
1.3. Реализация в целом плана мероприятий по противодействию коррупции	2016 г. и последующие годы	Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина
1.4. Обеспечение функционирования сайта Театра, в соответствии с Федеральным законодательством, размещения на нем информации о деятельности Театра	Постоянно	Администратор
1.5. Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Конец 2016 г. и последующие годы	Заместитель директора; Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина
2. Разработка системы мер, направленных на совершенствование методов руководства		
2.1. Усиление персональной ответственности работников административно-управленческого аппарата Театра за неправомерно принятые решения в рамках их служебных полномочий и другие проявления бюрократизма	Постоянно	Администрация Театра; Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина

2.2. Рассмотрение на собраниях трудового коллектива вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией	По мере необходимости	Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина
2.3.Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителей структурных подразделений Театра, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	По факту выявления	Администрация Театра; Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина
2.4. Предъявление в установленном законодательством порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей в административно-управленческом аппарате Театра и руководителей подразделений. Проведение проверки сведений в установленном порядке, представляемых указанными гражданами	При приеме на работу	Специалист кадровой службы; Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина

3. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции

3.1. Информационное взаимодействие администрации Театра с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции	По мере необходимости, по запросам правоохранительных органов	Администрация Театра
3.2.Контроль за целевым использованием бюджетных средств, в т.ч. в соответствии с гражданско-правовыми договорами для нужд Театра (Контрактами)	Постоянно	Бухгалтерия Театра; Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина
3.3. Ведение и оформление в антикоррупционном порядке договоров (контрактов), конкурсных процедур и документаций, связанных с осуществлением закупок для нужд Театра.	Постоянно	Специалист по закупкам

3.4. Обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд Театра	Постоянно	Специалист по закупкам
4. Совершенствование деятельности работников Театра		
4.1. Ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками Театра	Постоянно	Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина
4.2. Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) руководителей и работников Театра, с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции, и организация их проверки	Постоянно	Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина
4.3. Проведение периодических опросов зрителей с целью определения степени их удовлетворенности работой Театра, качеством предоставляемых услуг («Независимая оценка»)	Два раза в год	Администратор
4.4. Контроль за соблюдением Кодекса этики и общих принципов служебного поведения работников Театра	Постоянно	Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина
4.5. Ознакомление под роспись работников, принимаемых на работу, с нормативными документами Театра, в том числе регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	При приеме на работу	Специалист кадровой службы

Ответственный
за антикоррупционные мероприятия
ведущий мастер сцены, профорг

/В.Н.Сорокина/

Заместитель директора

/Н.Ф.Резниченко/

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы
«Московский театр «На досках»
(ГБУК «Московский театр «На досках»)**

2-ой Колобовский пер., д. 9/2, стр. 4, г.Москва, 127051

Телефон: (495) 650-57-45, факс (495) 694-17-54

E-mail: teatrnadoskah@culture.mos.ru

ОКПО 03812951, ОГРН 1027700339259, ИНН/КПП 7703014835/ 770701001

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ТЕАТР «НА ДОСКАХ»**

I. Общие положения

1. Настоящее типовое положение о конфликте интересов работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр «На досках» (далее соответственно – Положение, Учреждение), разработано в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, основной целью которого является установление порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников в связи с выполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, граждан, общества или государства.

4. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей в Учреждении незаконных доходов от сторонних лиц и организаций в виде денег, ценностей, имущества или услуг.

5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемых ими должностей и выполняемых ими трудовых функций.

6. Работники Учреждения подлежат ознакомлению с настоящим Положением под роспись в течение месяца со дня его утверждения.

7. Работники, принимаемые на работу в Учреждение, подлежат ознакомлению с настоящим Положением до подписания трудового договора.

II. Обязанности работников Учреждения в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов

8. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работники обязаны:

а) при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей и принятии решений руководствоваться исключительно интересами коллектива Учреждения, граждан, общества и государства без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и близких лиц;

б) не допускать любой возможности возникновения конфликта интересов;

в) письменно уведомлять своего работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

г) содействовать предотвращению и урегулированию возникшего конфликта интересов.

III. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов и урегулирования конфликта интересов

9. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов работник обязан в течение трех рабочих дней письменно уведомить об этом работодателя.

10. Работодатель принимает решение (распоряжение) о проведении проверки поступившей информации о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов у работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления данной информации, в котором должны быть указаны:

– фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого проводится проверка;

– фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, которому поручается проведение проверки и представление ее результатов работодателю;

– срок проведения проверки.

11. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 60 дней руководителем Учреждения.

12. Результаты проведенной проверки должны быть оформлены в письменном виде, содержать вывод о наличии или отсутствии конфликта интересов у работника, и представлены руководителю Учреждения.

Работник, в отношении которого проведена проверка, подлежит ознакомлению с результатами проверки.

13. Руководитель Учреждения в течение 3 рабочих дней со дня представления ему результатов проверки обязан принять одно из двух решений:

1) о наличии у работника конфликта интересов. В данном случае работодатель принимает решение о применении одной из мер, названных в пункте 14 Положения;

2) об отсутствии у работника конфликта интересов. В данном случае применение каких-либо мер не требуется.

14. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов могут быть применены следующие меры:

– обсуждение на собрании трудового коллектива создавшейся ситуации, разъяснение работнику, в отношении которого проводилась проверка, необходимых мер по надлежащему исполнению им трудовых обязанностей, по корректировке его поведения и трудовой мотивации;

– изменение трудовых (должностных) обязанностей работника;

– перевод работника на другую работу, перемещение работника в соответствии со статьей 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);

– временный перевод работника на другую работу в соответствии со статьей 72.1 ТК РФ;

– увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

– увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр «На досках»

Кодекс этики и служебного поведения (Далее – Кодекс) работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский театр «На досках» (Далее – Театр) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Театра (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

4. Гражданин, поступающий на работу в государственное Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе профессиональной деятельности.

5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности, служебного поведения и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников Театра

6. В соответствии со статьей 21 «Основные права и обязанности работника» Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране и безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

7. Работники Театра, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством призваны:

Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

исполнять должностные обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Театра;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина являются необходимым условием деятельности учреждения;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое может вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или репутации Театра;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

соблюдать правила предоставления служебной информации;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Театра, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

8. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения;

своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

9. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Театре норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

стремиться быть для других работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Руководитель Театра обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

12. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

13. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений, реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

14. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

15. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Театру, а также соответствовать деловому и художественному стилю Театра, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Соблюдение работниками положений Кодекса предлагается учитывать при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы
«Московский театр «На досках» на 2020 год и последующие годы**

Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственные за мероприятия
<i>1. Контроль за соблюдением законодательства в области противодействия коррупции</i>		
1.1. Экспертиза вновь принимаемых нормативно-правовых актов и документов Театра на соответствие законодательству РФ	Постоянно	Заместитель директора Н.Ф.Резниченко
1.2. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции и приведение нормативно-правовых актов и документов Театра с соответствие с возникшими изменениями	Постоянно	Заместитель директора Н.Ф.Резниченко
1.3. Обеспечение функционирования сайта Театра, в соответствии с Федеральным законодательством, размещения на нем информации о деятельности Театра	Постоянно	Администратор И.М.Ратникова
1.4. Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	2020 г. и последующие годы	Заместитель директора Н.Ф.Резниченко; Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина
1.5. Реализация в целом плана мероприятий по противодействию коррупции	2020 г. и последующие годы	Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина
<i>2. Разработка системы мер, направленных на совершенствование методов руководства</i>		
2.1. Усиление персональной ответственности работников административно-управленческого аппарата Театра за неправомерно принятые решения в рамках их служебных полномочий и другие проявления бюрократизма	Постоянно	Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина

2.2. Рассмотрение на собраниях трудового коллектива вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией	По мере необходимости	Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина
2.3. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителей структурных подразделений Театра, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	По факту выявления	Администрация Театра; Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина
2.4. Предъявление в установленном законодательством порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей в административно-управленческом аппарате Театра. Проведение проверки сведений в установленном порядке, представляемых указанными гражданами	При приеме на работу	Специалист кадровой службы; Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина
3. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции		
3.1. Информационное взаимодействие администрации Театра с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции	При запросах правоохранительных органов	Администрация Театра
3.2. Контроль за целевым использованием бюджетных средств, в т.ч. в соответствии с гражданско-правовыми договорами для нужд Театра (Контрактами)	Постоянно	Бухгалтерия Театра; Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина
3.3. Ведение и оформление в антикоррупционном порядке договоров (контрактов), конкурсных процедур и документов, связанных с осуществлением закупок для нужд Театра.	Постоянно	Специалист по закупкам
3.4. Обеспечение добросовестной конкуренции, открытости и объективности при осуществлении закупок товаров, выполнении работ и оказании услуг для нужд Театра	Постоянно	Специалист по закупкам

4. Совершенствование деятельности работников Театра

4.1. Ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками Театра	Постоянно	Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина
4.2. Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) руководителей и работников Театра, с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции, и организация их проверки	Постоянно	Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина
4.3. Проведение опросов зрителей с целью определения степени их удовлетворенности работой Театра, качеством предоставляемых услуг	Не менее одного раза в год	Администратор И.М.Ратникова
4.4. Контроль за соблюдением Положения о конфликте интересов, Кодекса этики и общих принципов служебного поведения работников Театра	Постоянно	Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина
4.5. Ознакомление под роспись работников, принимаемых на работу, с нормативными документами Театра, в том числе регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	При приеме на работу	Специалист кадровой службы; Ответственный за антикоррупционные мероприятия – профорг В.Н.Сорокина

Ответственный
за антикоррупционные мероприятия
ведущий мастер сцены, профорг

В.Н.Сорокина