

План
мероприятий по противодействию коррупции
ГБУК РО «Волгодонский художественный музей»
на 2019 – 2020 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок действия
1.	Разработка и внесение изменений в Кодекс этики служебного поведения работников ГБУК РО «Волгодонский художественный музей».	Ответственное лицо	В течение 4 квартала 2019 г. и по мере необходимости
2.	Разработка и внесение изменений Антикоррупционной политики в ГБУК РО «Волгодонский художественный музей».	Ответственное лицо	В течение 4 квартала 2019 г. и по мере необходимости
3.	Разработка и внесение изменений Порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности при использовании должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.	Ответственное лицо	В течение 4 квартала 2019 г. и по мере необходимости
4.	Разработка и внесение изменений Порядка уведомления (информирования) работниками учреждения работодателя о склонения к коррупционным правонарушениям в ГБУК РО «Волгодонский художественный музей».	Ответственное лицо	1 квартал 2019 г.
5.	Разработка и внесение изменений Перечня должностей замещение, которых связано с коррупционными рисками.	Ответственное лицо	1 квартал 2019 г.
6.	Разработка и внесение изменений Антикоррупционного стандарта деятельности в сфере осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ГБУК РО «Волгодонский художественный музей».	Экономист по планированию	1 квартал 2019 г.
7.	Разработка и внесение изменений Порядка сотрудничества с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в ГБУК РО «Волгодонский художественный музей».	Ответственное лицо	1 квартал 2019 г.

8.	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки.	Экономист по планированию	2 квартал 2019 г.
9.	Разработка и внесение изменений в Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУК РО «Волгодонский художественный музей».	Ответственное лицо	В течение 1 квартала 2019 г.
10.	Запланировать проведение собраний, лекций сотрудников учреждения, включая руководящий состав, с разъяснением основных направлений в области противодействия и профилактики коррупции, с разъяснением последствий и наказаний за подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве, халатность, злоупотребление служебным положением.	Ответственное лицо	Ее реже 1 раза в квартал в течение 2019-2020 гг.
11.	Проведение разъяснительной работы с сотрудниками учреждения о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими, как предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.	Ответственное лицо	Не реже 1 раза в квартал в течение 2019-2020 гг.
12.	Ведение пропаганды и просветительной работы с сотрудниками учреждения, направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры.	Ответственное лицо	Не реже 1 раза в квартал в течение 2019-2020 гг.
13.	Разработка и утверждение планов работы по противодействию коррупции, направленных на достижение конкретных результатов по минимизации коррупционных рисков в учреждении.	Ответственное лицо	В течение 1 квартала 2019г. и по мере необходимости
14.	Ознакомление сотрудников под роспись с документами, регламентирующими вопросы противодействия и профилактики коррупции.	Ответственное лицо	1 квартал 2019 г.
15.	Представление руководителем учреждения в установленном порядке и в установленные сроки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	Руководитель учреждения	До 1 апреля 2019-2020 гг.

16.	Вести контроль за качеством предоставления услуг учреждением.	Руководитель учреждения	В течение 2019-2020 гг.
17.	Проводить мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Ответственное лицо	В течение 2019-2020 гг.
18.	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий контракта.	Руководитель учреждения	В течение 2019-2020 гг.
19.	Вести контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с заключенными контрактами (договорами).	Руководитель учреждения	В течение 2019-2020 гг.
20.	Обеспечение сохранности здания и его имущества, целевого и эффективного его использования.	Руководитель учреждения	В течение 2019-2020 гг.
21.	Разработка и опубликование планов-графиков, размещение заказов на официальных сайтах.	Экономист по планированию	В течение 2019-2020 гг.
22.	Проведение закупочных процедур - создание и размещение в Единой информационной системе извещений, документации о закупке, проекта контракта, направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение контракта, его расторжение, а также внесение в него изменений, контроль за исполнением контракта, в том числе привлечение экспертов или экспертных организаций; контроль за сроками, участие в претензионной работе.	Экономист по планированию	В течение 2019-2020 гг.
23.	Повышение квалификации ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений.	Руководитель учреждения	В течение 2019-2020 гг.
24.	Размещение на сайте учреждения информации по вопросам противодействия коррупции.	Главный хранитель музейных предметов	1 квартал 2019 г. и по мере необходимости
25.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников учреждения.	Специалист по кадрам	2 квартал 2019 г.

26.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Руководитель учреждения, главный бухгалтер	В течение 2019-2020 гг.
-----	---	---	-------------------------