

Приложение № 10
к приказу от 28.08.19 № 31



Утверждаю:
Директор ГБУК РО
Рыкова Т.В.
«14» 2019 г.

План

мероприятий по прогнivolдействию коррупции в

ГБУК РО «Волгодонский художественный музей»

на 2019 – 2020 года

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	Постоянно
2.	Разработка и внесение изменений Антикоррупционной политики в ГБУК РО «Волгодонский художественный музей».	Ответственное лицо	Постоянно
3.	Разработка и внесение изменений Порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.	Ответственное лицо	Постоянно
4.	Разработка и внесение изменений Порядка уведомления (информирования) работниками учреждения работодателя о склонении к коррупционным правонарушениям в ГБУК РО «Волгодонский художественный музей».	Ответственное лицо	Постоянно
5.	Разработка и внесение изменений Перечня должностей замещение, которых связано с коррупционными рисками.	Ответственное лицо	Постоянно
6.	Разработка и внесение изменений Антикоррупционного стандарта деятельности в сфере осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд ГБУК РО «Волгодонский художественный музей».	Ответственное лицо	Постоянно
7.	Разработка и внесение изменений Порядка сотрудничества с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в ГБУК РО «Волгодонский художественный музей».	Ответственное лицо	Постоянно
8.	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки.	Экономист по планированию	Постоянно
9.	Разработка и внесение изменений в Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУК РО «Волгодонский художественный музей».	Ответственное лицо	Постоянно

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	Постоянно
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	Постоянно
12.	Ведение пропаганды и просветительной работы с сотрудниками учреждения, направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры.	Ответственное лицо	Постоянно
13.	Разработка и утверждение планов работы по противодействию коррупции, направленных на достижение конкретных результатов по минимизации коррупционных рисков	Ответственное лицо	Постоянно
14.	Ознакомление сотрудников под роспись с документами, регламентирующими вопросы противодействия и профилактики коррупции.	Ответственное лицо	Постоянно
15.	Представление руководителем учреждения в установленном порядке и в установленных сроки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.	Руководитель учреждения	Ежегодно, в министерст во культуры
16.	Вести контроль за качеством предоставления услуг учреждением.	Руководитель учреждения	Постоянно
17.	Проводить мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Ответственное лицо	Постоянно
18.	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий контракта.	Руководитель учреждения	Постоянно
19.	Вести контроль за целевым использованием бюджетных средств в соответствии с заключенными контрактами (договорами).	Руководитель учреждения	Постоянно
20.	Обеспечение сохранности здания и его имущества, целевого и эффективного его использования.	Ответственное лицо	Постоянно
21.	Разработка и опубликование планов-графиков, размещение заказов на	Экономист по	По мере

	официальных сайтах.	планированию	необходимо сти
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	По мере необходимо сти
23.	Повышение квалификации ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений.	Руководитель учреждения	По мере необходимо сти
24.	Размещение на сайте учреждения информации по вопросам противодействия коррупции.	Главный хранитель	По мере необходимо сти
25.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников учреждения.	Специалист по кадрам	Постоянно
26.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Руководитель учреждения	Постоянно