

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «Краеведческий музей»
Л.Э.Бувалец
«22» 03 2021



ПЛАН
работы по регулированию вопросов противодействия коррупции
в муниципальном автономном учреждении «Краеведческий музей» на 2021 год
(дополненный)

	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Подготовительные меры			
1.1.	На сайте учреждения в разделе «Антикоррупционная политика» систематически размещать информацию и локальные акты.	В течение года	Директор, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности
1.2.	Разместить на сайте музея план- работы по регулированию вопросов противодействия коррупции в учреждении.	до 01.04.2021	Директор, заведующий отделом
1.3.	Ознакомлять всех работников учреждения с вновь принятыми локальными актами по антикоррупционной политике.	В течение года	Директор
1.5.	Проводить обучение работников музея внедряемым стандартам поведения, правилам и процедурам.	Систематически	Директор
2. Формирование механизмов общественного антикоррупционного контроля			
2.1.	Организовать механизм информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (памятка).	Постоянно	Работники МАУ «Краеведческий музей»
2.2.	Проводить анализ жалоб и обращений граждан на действия (бездействия) администрации и иного персонала учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организация их проверки.	Систематически при возникновении ситуации	Директор, рабочая группа
2.3.	Использовать телефоны «горячей линии» или прямые телефонные линии с руководством органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере культуры в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	Постоянно	Работники МАУ «Краеведческий музей»
2.4.	Осуществлять усиленный контроль за рассмотрением жалоб и заявлений граждан, содержащих факты злоупотребления служебным положением, вымогательства, взяток и другой информации коррупционной направленности в отношении руководящих кадров и других работников.	Постоянно	Директор, рабочая группа

2.5.	Проводить ознакомление работников музея с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации	Постоянно	Директор
2.6	Организовать индивидуальное консультирование работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур)	Постоянно	Директор
3. Создание эффективного контроля за распределением и расходованием бюджетных средств			
3.1	Обеспечить и своевременно исполнять требования к финансовой отчетности.	постоянно	Старший администратор, экономист МУ «ЦБЭО»
3.2	Осуществлять регулярный контроль данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.	Постоянно	Старший администратор, экономист МУ «ЦБЭО»
3.3.	Соблюдать требования по заключению договоров при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения	постоянно	Старший администратор, экономист МУ «ЦБЭО»
4. Мероприятия по формированию антикоррупционного мировоззрения			
4.1	Совершенствовать принципы подбора и оптимизации использования кадров в учреждении культуры (конкурсный отбор, аттестация).	постоянно	Директор, инспектор по кадрам
4.2	Проводить оценку исполнения должностных обязанностей, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений, работниками музея.	Постоянно	Директор, Рабочая группа
4.3.	Усилить персональную ответственность администрации и работников МАУ «Краеведческий музей» за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма.	Постоянно	Директор, Рабочая группа,
4.4	Проведение мероприятий, направленных на недопущение фактов коррупции в сфере обращения с муниципальным имуществом, переданным учреждению в оперативное управление:	в течение года	Директор Заведующий отделом, старший администратор
4.4.1	принятие превентивных мер, направленных на недопущение использования имущества в нарушение установленного порядка (проведение учебы с работниками учреждения; рассмотрение вопросов использования муниципального имущества в личных целях работниками учреждения, лично директором учреждения с учетом мнения юриста);	в течение года	Заведующий отделом

4.4.2	принятие мер, направленных на выявление нарушений, связанных с незаконным использованием муниципального имущества (ежедневный визуальный осмотр переданного в оперативное управление учреждения имущества, с предоставлением в письменном виде информации о выявленных нарушениях: использование имущества в коммерческих целях хозяйствующих субъектов и т.д.);	в течение года	Старший администратор
4.4.3	принятие мер, направленных на устранение вскрытых нарушений (подготовка документов на расторжение заключенных договоров, претензий, проведение проверки в отношении должностных лиц учреждения, допустивших нарушения и т.д.).	в течение года	Директор, старший администратор