



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АРХЕОЛОГИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «ТАНАИС»

ПРИКАЗ

27.12.2018 г.

№ 107

Об организации работы по противодействию коррупции

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **приказываю:**

1. Возложить ответственность за исполнение антикоррупционного законодательства, в том числе за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на сектор правовой и кадровой работы ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис».
2. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» на 2019 год (приложение 1).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.И. Перевозчиков

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»
на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ И ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ			
1.1.	Разработка и утверждение Положения о внутреннем финансовом контроле в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис».	1 квартал 2019 г.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
1.2.	Разработка и утверждение Регламента осуществления закупок в соответствии с требованиями федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис».	1 квартал 2019 г.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
1.3.	Разработка и утверждение Антикоррупционного стандарта деятельности ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.	1 квартал 2019 г.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
1.4.	Разработка и утверждение Положение об оценке коррупционных рисков ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис».	1 квартал 2019 г.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
1.5.	Разработка и утверждение Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис».	1 квартал 2019 г.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
1.6.	Разработка и утверждение Положения о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис».	1 квартал 2019 г.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
1.7.	Разработка и утверждение Порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис».	1 квартал 2019 г.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
1.8.	Разработка и утверждение Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУК РО «Археологический	1 квартал 2019 г.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы

	музей-заповедник «Танаис» к совершению коррупционных правонарушений.		
1.9.	Разработка и утверждение новой редакции Антикоррупционной политики в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис».	1 квартал 2019 г.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
1.10.	Разработка и утверждение новой редакции Положения о Единой комиссии по осуществлению закупок.	1 квартал 2019 г.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
1.11.	Разработка и утверждение образца Уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» к совершению коррупционных правонарушений.	1 квартал 2019 г.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
1.12.	Разработка и утверждение образца Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.	1 квартал 2019 г.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
1.13.	Разработка и утверждение образца Уведомления о получении подарка.	1 квартал 2019 г.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
1.14.	Разработка и утверждение Журнала регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» к совершению коррупционных правонарушений.	1 квартал 2019 г.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
1.15.	Разработка и утверждение Журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.	1 квартал 2019 г.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
1.16.	Разработка и утверждение Журнала регистрации уведомлений о получении подарка работниками ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис».	1 квартал 2019 г.	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
1.17.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	В течение года	Сектор правовой и кадровой работы
1.18.	Внедрение положений антикоррупционного законодательства в трудовые договоры работников.	2 квартал 2019 г.	Специалист по кадрам
1.19.	Включение в договоры антикоррупционной оговорки.	В течение года	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ, ШТАТНЫЕ МЕРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ И ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИИ			
2.1.	Определение структурного подразделения (должностных лиц), ответственных за реализацию комплекса мероприятий по противодействию коррупции	1 квартал 2019 г.	Директор Заведующий сектором правовой и кадровой работы
2.2.	Формирование перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	1 квартал 2019 г.	Директор Руководители структурных подразделений

2.3.	Включение в трудовые договоры и должностные обязанности лиц, замещающих должности, связанные с коррупционными рисками, обязанностей, связанных с антикоррупционным поведением и реализацией мер по противодействию и профилактике коррупции	По мере необходимости	Специалист по кадрам
2.4.	Обновление информационного стенда (информационных материалов) о мерах по противодействию и профилактике коррупции, в том числе о работе «горячей линии».	В течение года	Специалист по кадрам
2.5.	Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу.	При поступлении на работу	Специалист по кадрам
2.6.	Размещение на официальном сайте учреждения информации о среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера Государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Археологический музей-заповедник «Танаис», подлежащая размещению в соответствии с Постановлением Правительства Ростовской области от 19 октября 2016 № 716 «О Порядке размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ростовской области, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ростовской области»	до 15.03.2019 г.	Заведующий ОПМФГТО
2.7.	Мониторинг жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовой, электронный адрес, телефон) на действия (бездействия) работников учреждения с точки зрения наличия в них сведений о фактах коррупции.	В течение года	Директор Специалист по кадрам Заведующий ОПМФГТО
2.8.	Организация эффективного контроля за соблюдением законодательства о защите персональных данных сотрудников и клиентов учреждения.	В течение года	Специалист по кадрам
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ			
3.1.	Организация обучения и повышение квалификации для лиц, наделенных полномочиями в области противодействия и профилактики коррупции в учреждении, в сфере противодействия и профилактики коррупции.	В течение года	Специалист по кадрам
3.2.	Организация обучения и повышение квалификации для лиц, реализующих полномочия учреждения в качестве заказчика в рамках Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	По мере необходимости	Специалист по кадрам
3.3.	Периодическое обучение работников организации с целью поддержания их		Сектор правовой и кадровой работы

	знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне		
3.4.	Консультирование по вопросам противодействия коррупции (в индивидуальном порядке)		Сектор правовой и кадровой работы
4. ИНФОРМАЦИОННО-РАЗЪЯСНИТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
4.1.	Обеспечение доступности информации, своевременное размещение сведений о деятельности учреждения в СМИ, на официальных сайтах.	В течение года	Заведующий ОПМФГТО
4.2.	Ознакомление работников под роспись с документами, регламентирующими вопросы противодействия и профилактики коррупции.	В течение года	Специалист по кадрам
5. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕСЕЧЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ			
5.1.	Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предание гласности каждого случая конфликта интересов в учреждении.	При необходимости	Директор Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов
5.2.	Обеспечение соблюдения работниками учреждения Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения.	В течение года	Заместитель директора по научной работе Руководители структурных подразделений
5.3.	Назначение служебной проверки по каждому случаю, содержащему в себе признаки коррупционного правонарушения.	При необходимости	Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов
5.4.	Контроль за качеством предоставления услуг, предоставляемых учреждением.	В течение года	Заместитель директора по научной работе Заведующий ОПМФГТО
6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ			
6.1.	Контроль за размещением на официальном сайте плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения и отчета о его исполнении.	1 квартал 2019 г.	Главный бухгалтер
6.2.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным Законом в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.	В течение года	Заведующий сектором правовой и кадровой работы
6.3.	Осуществление контроля за сохранением имущества учреждения, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования.	В течение года	Главный бухгалтер Главный инженер Начальник хозяйственно-технического отдела

6.4.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	В течение года	Главный бухгалтер
6.5.	Осуществление контроля за соблюдением порядка оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.	В течение года	Главный бухгалтер Заместитель директора по научной работе Заведующий ОПМФГО
6.6.	Учет электронных карт для прохода через турникеты на объекты учреждения.	В течение года	Бухгалтер
6.7.	Инвентаризация электронных карт для прохода через турникеты на объекты учреждения.	Еженедельно	Бухгалтер