

Государственное бюджетное учреждение культуры
Астраханской области «Астраханская
государственная картинная галерея имени П. М.
Догадина»



УТВЕРЖДАЮ:
Перова И. И.

План
мероприятий по противодействию коррупции
в ГБУК АО «Астраханская картинная галерея»
на 2018-2019 год

| № п.п. | Наименование мероприятия | Ответственный | Срок |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Меры по развитию правовой основы противодействия коррупции | | | |
| 1. | Подготовка и внесение изменений и дополнений в действующие нормативные документы по результатам антикоррупционной экспертизы с целью устранения коррупционных фактов. | Директор | В течение одного месяца со дня выявления |
| 2. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на совещаниях (совещания при директоре учреждения, общих собраниях трудового коллектива). | Директор | По мере необходимости, поступления соответствующей информации. |
| Меры по совершенствованию функционирования предприятия в целях предупреждения коррупции | | | |
| 3. | Содействие и участие в проведении антикоррупционного мониторинга, антикоррупционной пропаганды и иных мероприятий по противодействию коррупции, проводимых в ГБУК АО «Астраханская картинная галерея» | Директор | Постоянно |
| 4. | Изучение и обобщение опыта организации и осуществления мероприятий по противодействию коррупции в Астраханской области и Российской Федерации в целом и доведение его до сведения работников учреждения | Директор. Юрист ГБУК АО «Финансово- правовой центр». | По мере представления, поступления документации |
| 5. | Организация проверки достоверности представляемых работником персональных данных и иных сведений при поступлении на работу. | Специалист по кадрам | Постоянно |
| 6. | Обеспечение наличия в учреждении журнала учёта сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками предприятия. | Юрист ГБУК АО «Финансово- правовой центр». | Постоянно. |
| 7. | Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам борьбы с коррупцией. | Директор. Юрист ГБУК АО «Финансово- правовой центр». | По мере необходимости |
| 8. | Совершенствование механизма внутреннего контроля над соблюдением работниками | Директор предприятия, | Постоянно |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | обязанностей, запретов и ограничений, установленных действующим законодательством через изучение нормативно-правовых документов | Юрист ГБУК АО «Финансово-правовой центр». Ответственное лицо по охране труда | |
| 9. | Осуществление контроля над полнотой и качеством расходования денежных средств на предприятии | Директор. Главный бухгалтер ГБУК АО «Финансово-правовой центр». МКТ АО | Постоянно |
| 10. | Совершенствование системы работы по обращению граждан. | Директор. Юрист ГБУК АО «Финансово-правовой центр». | Приемный день: среда с 14:00 до 17:00 («обратная связь») |
| 11. | Организация и проведение инвентаризации основных средств учреждения. Анализ эффективности его использования. | Заместитель Директора. Ведущий специалист ГБУК АО «Финансово-правовой центр». | До 30 ноября 2018 года. |
| Снижение административных барьеров и повышение доступности предоставляемых услуг | | | |
| 13. | Информирование общественности о перечне предоставляемых предприятием услуг и их стоимости | Ведущий электроник (размещение на сайте преysкуранта). | Ежегодно |
| 14. | Обновление на сайте предприятия полного комплекса информационных материалов по предоставлению платных услуг. | Ведущий электроник | Постоянно |
| 15. | Проведение мониторинга качества предоставления платных услуг предприятием. | Заместитель директора | Ежемесячно |
| Обеспечение доступа общественности к информации о деятельности предприятия, взаимодействие администрации предприятия и граждан. | | | |
| 16. | Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан о наличии сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях. | Директор. Юрист ГБУК АО «Финансово-правовой центр». | По мере поступления |
| 17. | Разработка раздела «Противодействие коррупции» на сайте ГБУК АО «Астраханская картинная галерея» для обеспечения открытости деятельности предприятия. | Ведущий электроник | Ежегодное обновление |
| 18. | Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению. | Директор. Юрист ГБУК АО «Финансово-правовой центр». | Постоянно |

Подготовил:  / Бибова Н.П.