

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАУК «Ленинский мемориал»

Ларина Лидия Геннадьевна
«01» февраля 2021 г.



**План
мероприятий по противодействию коррупции в
областном государственном автономном учреждении культуры «Ленинский мемориал»
на 2021 - 2023 гг.**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Порядок выполнения
1	2	3	4	5
1.	Проведение мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении, в том числе: - активизация работы по формированию у работников отрицательного отношения к коррупции, предание гласности каждого установленного факта коррупции в учреждении; - формирование негативного отношения работников к дарению подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей; - недопущение работниками поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	постоянно	Директор учреждения, Зам. директора, Главный инженер, Главный бухгалтер, Начальники отделов, Зав. секторами.	Проведение рабочих совещаний, контроль.

2.	Проведение проверок по поступившим уведомлениям о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и направление материалов проверок в органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы	В течении одного календарного месяца с момента обнаружения факта.	Директор учреждения, Зам. директора, Главный инженер, Главный бухгалтер, Начальники отделов, Зав. секторами.	Проведением служебных проверок с последующим, заседанием комиссии противодействию коррупции
3.	Проведение в установленном порядке обязательной антикоррупционной экспертизы документов, связанных с размещением заказов на закупку товаров, работ, услуг для нужд ОГАУК Ленинский мемориал	постоянно	Гл. бухгалтер . Начальник ПЭО Начальник КПО . Зав.сектором правового обеспечения Специалист по закупкам	Экспертиза документов Прверка и
4.	Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений	ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Директор учреждения, Гл. бухгалтер Начальник службы охраны, безопасности и транспортного отдела Начальник КПО Зав.сектором правового обеспечения	Аналитические справки.
5.	Осуществление комплекса организационных разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции	Не менее одного раза в год	Кадрово-правовой отдел	Семинары, иные мероприятия и т.п.
6.	Обновление информации об антикоррупционной деятельности учреждения и документов в открытом доступе на официальном сайте учреждения	Ежеквартально	Служба рекламы, работы со слушателями, связям с общественностью	Контроль, размещение документов.
7.	Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности учреждения (на официальном сайте учреждения и на информационном стенде в здании учреждения)	постоянно	Служба рекламы, работы со слушателями, связям с общественностью	Контроль, размещение документов
8.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.	постоянно	Главный бухгалтер .	Контроль
9.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями	по мере необходимости	Директор учреждения, Зам. директора, Главный инженер, Главный бухгалтер, Начальники отделов, Зав. секторами.	Обмен документами и/или информацией

10.	Размещение на официальном сайте РФ www.bus.gov.ru и www.zakupki.gov.ru информации и документов.	постоянно	Начальник ПЭО, Специалист по закупкам	Контроль за обновлением, размещение документов
11.	Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр.	ежегодно, до 30 декабря	Сектор правового обеспечения кадрово-правового отдела	Аналитические справки, подготовка документов, отчеты в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области

Заведующая сектором правового обеспечения
кадрово-правового отдела ОГАУК «Ленинский мемориал»



И.В.Пчелова