

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОРОДСКОЙ ИСТОРИКО – КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ г. ПОЛЯРНОГО»**

ПРИКАЗ

«30» декабря 2021 г.

№ 117 о/д

**Об утверждении плана по противодействию коррупции
МБУК «Городской историко-краеведческий музей г. Полярного»
на 2022-2023 г.г.**

В целях совершенствования организации деятельности МБУК «Городской историко-краеведческий музей г. Полярного» по противодействию коррупции, повышения эффективности мер по противодействию коррупции, предупреждения совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый план противодействия коррупции МБУК «Городской историко-краеведческий музей г. Полярного» на 2022 - 2023г.
2. Координацию работы отделов МБУК «Городской историко-краеведческий музей г. Полярного» по выполнению плана противодействия коррупции на 2022-2023 г. г. возложить на заместителя директора по основной деятельности Князеву А.Е.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУК ГИКМ



В.Н. Косыкина

УТВЕРЖДЁН

Приказом директора МБУК ГИКМ

«30» декабря 2021 г.

**План мероприятий по противодействию коррупции
Муниципального бюджетного учреждения культуры
ЗАТО Александровск Мурманской области
«Городской историко-краеведческий музей г. Полярного»
на 2022-2023 г. г.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Срок выполнения
1. Организационное обеспечение противодействия коррупции			
1.1	Утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции	Директор МБУК ГИКМ	декабрь 2021 г.
1.2	Определение лиц, ответственных за работу за профилактику коррупционных нарушений	Директор МБУК ГИКМ	декабрь 2021 г.
1.3	Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения	Директор МБУК ГИКМ	постоянно
1.4	Ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками учреждения	Специалист по кадрам	постоянно
1.5	Введение на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции» и размещение информации в актуальном состоянии	Менеджер по связям с общественностью	постоянно
2. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной грамотности работников			
2.1	Формировать в коллективе обстановку нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы	Директор МБУК ГИКМ	постоянно
2.2	Осуществлять комплекс организационных разъяснительных	Директор МБУК ГИКМ,	постоянно

	и иных мер по формированию у сотрудников негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.	заместитель директора по основной деятельности	
3. Мероприятия по организации антикоррупционного образования и воспитания			
3.1	Усиление персональной ответственности работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий	Директор МБУК ГИКМ	постоянно
3.2	Проведение разъяснительной работы с сотрудниками учреждения о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Директор МБУК ГИКМ, заместитель директора по основной деятельности	по мере необходимости
3.3	Разработать памятку работника учреждения по противодействию коррупции	Заместитель директора по основной деятельности	
3.4	Ознакомление работников учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции	Специалист по кадрам	По мере необходимости
3.5	Взаимодействие с правоохранительными органами в целях получения оперативной информации о фактах проявления коррупции	Директор МБУК ГИКМ	По результатам поступления информации
4. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции			
4.1	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов (договоров) в сфере закупок товаров, работ,	Директор МБУК ГИКМ	Постоянно в течение года

	услуг для обеспечения нужд учреждения		
4.2	Повышение квалификации сотрудников в области осуществления закупок для нужд учреждения	Директор МБУК ГИКМ	По мере необходимости
4.3	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, финансово-хозяйственной деятельностью, законностью формирования и расходования внебюджетных средств, распределением стимулирующей части фонда оплаты труда	Директор МБУК ГИКМ,	Постоянно в течение года
4.4	Обеспечение неукоснительного исполнения требований законодательства РФ в сфере оказания платных услуг	Директор МБУК ГИКМ ,	Постоянно в течение года
4.5	Представление директором учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей	Директор МБУК ГИКМ	Ежегодно до 01 марта соответствующего года
5. Обеспечение прав граждан на доступность информации о деятельности			
5.1 .	Осуществление личного приема работников руководителем учреждения	Директор МБУК ГИКМ	по мере необходимости