



Министерство культуры Ростовской области
Государственное бюджетное учреждение культуры Ростовской области
«ДОНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ БИБЛИОТЕКА»
(ГБУК РО «ДГПБ»)

ПРИКАЗ

« 17» декабря 2020 г.

№ 74

по основной деятельности

**Об утверждении Плана по противодействию коррупции
в ГБУК РО «ДГПБ» на 2021-2023 годы**

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека» на 2021-2023 годы согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности Варварюк Л.Н. ознакомить заместителей директора и руководителей структурных подразделений с настоящим приказом под роспись.
3. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сведения подчиненных специалистов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е. М. Колесникова

План по противодействию коррупции в государственном бюджетном учреждении культуры Ростовской области «Донская государственная публичная библиотека» (далее – Учреждение) на 2021-2023 годы.

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок исполнения
1.	Размещение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет информации об антикоррупционной деятельности, ведение специального раздела о противодействии коррупции	Желябовская А.В., заместитель директора по развитию	Постоянно
2.	Проведение мероприятий, направленных на принятие эффективных мер по выявлению и устранению причин, способствующих возникновению конфликта интересов в Учреждении, соблюдению работниками Учреждения общих принципов служебного поведения, норм профессиональной этики, обязательств, ограничений и запретов, зафиксированных локальными правовыми актами Учреждения	Варварюк Л.А., начальник отдела работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности	Постоянно
3.	Ознакомление работников Учреждения с правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции	Поповян А.С., ведущий юриисконсульт	По мере необходимости
4.	Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Варварюк Л.Н., начальник отдела работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности, Поповян А.С., ведущий юриисконсульт	1 раз в полгода
5.	Индивидуальное консультирование работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Поповян А.С., ведущий юриисконсульт	По мере необходимости
6.	Организация приема, регистрации уведомлений работников Учреждения о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и организация рассмотрения таких уведомлений	Варварюк Л.Н., начальник отдела работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности	По мере необходимости
7.	Организация ознакомления всех работников Учреждения и вновь поступающих на работу с локальными нормативными актами Учреждения, направленными на реализацию мер по предупреждению коррупции, и внесенными в них изменениями	Варварюк Л.Н., начальник отдела работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности	По мере необходимости

8.	Представление в министерство культуры Ростовской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директором Учреждения	Колесникова Е.М., директор	Ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным
9.	Организация контроля административно-хозяйственной деятельности и соблюдения порядка оказания платных услуг по иной приносящей доход деятельности Учреждения	Зайцева О.А., главный бухгалтер	Постоянно
10.	Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля Учреждения требованиям антикоррупционной политики: осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур; осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета; осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, договора пожертвования	Зайцева О.А., главный бухгалтер; Кузнецова А.М., начальник отдела материально- технического снабжения; Варварюк И.В., начальник планово- экономического отдела	Постоянно
11.	Обеспечение привлечения к ответственности работников Учреждения, допустивших коррупционные правонарушения	Колесникова Е.М., директор Варварюк Л.Н., начальник отдела работы с кадрами и документационного обеспечения	По мере необходимости
12.	Мониторинг изменений антикоррупционного законодательства Российской Федерации	Поповян А.С., ведущий юрисконсульт	По мере необходимости
13.	Обеспечение принятия мер по повышению эффективности кадровой работы в части ведения личных дел работников Учреждения, в том числе контроля за актуализацией сведений, содержащихся в указанных делах, в целях выявления возможного конфликта интересов	Варварюк Л.Н., начальник отдела работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности	Постоянно
14.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами и иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции в Учреждении	Поповян А.С., ведущий юрисконсульт	По мере необходимости
15.	Систематическое проведение оценок коррупционных рисков, возникающих при реализации Учреждением своих функций.	Варварюк Л.Н., начальник отдела работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности	Постоянно
16.	Осуществление контроля за исполнением требований Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" при осуществлении Учреждением закупок товаров (работ, услуг) с целью минимизации коррупционных рисков	Варданян Л.А., заместитель директора по административно- хозяйственной работе	Постоянно
17.	Осуществление антикоррупционной экспертизы	Поповян А.С.,	Постоянно

	проектов локальных нормативных актов Учреждения	ведущий юриисконсульт	
18.	Подготовка отчетов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции в Учреждении	Варварюк Л.Н., начальник отдела работы с кадрами и документационного обеспечения деятельности Поповян А.С., ведущий юриисконсульт	Ежегодно, к 20.06., 20.12.