

Учреждение
«Государственный музей истории
белорусской литературы»

 УТВЕРЖДАЮ
Директор
С.И.Усик
"15" марта 2022 г.

ОДОБРЕНО

на заседании комиссии по противодействию
коррупции учреждения «Государственный
музей истории белорусской литературы»

Протокол от 14 марта 2022г. №1

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в учреждении «Государственный музей истории белорусской литературы» на 2022-2025 годы

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
Мероприятия в области кадровой работы		
1. Осуществлять надлежащую оценку профессиональных, деловых и личностных качеств лиц при назначении на должности и формировании кадрового резерва, не допускать оказания необоснованных предпочтений и привилегий	Постоянно	Отдел кадровой работы и делопроизводства, руководители структурных подразделений

<p>2. Осуществлять постоянный контроль за полнотой перечней должностей государственных должностных лиц и приравненных к ним лиц, и при наличии оснований (изменение штатного расписания, трудовых обязанностей работников и др.) своевременно вносить необходимые изменения и дополнения</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Отдел кадровой работы и делопроизводства, бухгалтерия</p>
<p>3. Обеспечить своевременное ознакомление под роспись лиц, претендующих на занятие должности государственного служащего, государственного должностного лица с обязательством по соблюдению ограничений, установленных Законом Республики Беларусь от 15 июля 2005 года № 305-3 "О борьбе с коррупцией" (далее - Закон "О борьбе с коррупцией")</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Отдел кадровой работы и делопроизводства</p>
<p>4. Обеспечить ознакомление под роспись с Памяткой об основных требованиях антикоррупционного законодательства лиц, претендующих на занятие должности лица, приравненного к государственному должностному лицу</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Отдел кадровой работы и делопроизводства</p>
<p>5. Поддерживать в актуальном состоянии примерный перечень ситуаций конфликта интересов, учитывая специфику области деятельности организаций, а также обеспечивать принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Ведущий юрисконсульт, руководители структурных подразделений</p>
<p>6. Перед принятием решения о назначении на должность государственного служащего, государственного должностного лица или приравненного к нему лица, направлять запросы в Министерство внутренних дел (с письменного согласия кандидата) для установления сведений о привлечении кандидата к административной и уголовной ответственности</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Отдел кадровой работы и делопроизводства</p>

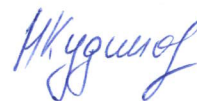
<p>7. В целях предотвращения ситуаций, при которых личные интересы работника, его супруги (супруга), близких родственников или собственников влияют либо могут повлиять на надлежащее исполнение этим работником своих трудовых обязанностей или принятием им решения или участия в принятии решения либо совершении иных действий, связанных с трудовыми отношениями, не допускать назначения супругов, близких родственников и собственников на должности, работа которых связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из этих лиц другому (за исключением случаев, предусмотренных законодательством)</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Отдел кадровой работы и делопроизводства</p>
<p>8. Обеспечить внесение в положения о структурных подразделениях организаций норм, обязывающих работников принимать меры по соблюдению антикоррупционного законодательства, в том числе по предупреждению коррупционных правонарушений в курируемых направлениях деятельности</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Отдел кадровой работы и делопроизводства, руководители структурных подразделений</p>
<p>9. Проверять знание основных требований антикоррупционного законодательства при проведении аттестации государственных должностных лиц и приравненных к ним лиц</p>	<p>При проведении аттестации</p>	<p>Аттестационные комиссии</p>

<p>10. Проводить мониторинг соблюдения режима рабочего времени в целях предупреждения нарушения правил внутреннего трудового распорядка, фиктивного трудоустройства, начисления заработной платы за фактически неотработанное время</p>	<p>Ежеквартально</p>	<p>Заместитель директора по научной работе, руководители структурных подразделений, отдел кадровой работы и делопроизводства</p>
<p>11. Проводить анализ состояния трудовой и исполнительской дисциплины работников, обеспечив принципиальность оценки их деятельности</p>	<p>Ежеквартально</p>	<p>Заместитель директора по научной работе, руководители структурных подразделений, отдел кадровой работы и делопроизводства</p>
<p>Мероприятия в области финансовой, производственной и иной хозяйственной деятельности</p>		
<p>12. Обеспечить систематический контроль по устранению необоснованного посредничества при закупках товаров (работ, услуг) и реализации продукции</p>	<p>Постоянно (ежеквартальный отчет)</p>	<p>Отдел материально-технического обеспечения, бухгалтерия, ведущий юрисконсульт</p>
<p>13. В целях исключения нарушений сторонами договоров законодательства в сфере борьбы с коррупцией предусматривать по согласованию сторон в проектах заключаемых договоров норму, предусматривающую обязанность сторон при исполнении своих обязанностей по договору не допускать действий коррупционной направленности</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Ведущий юрисконсульт</p>

<p>14. При проведении инвентаризации активов и обязательств обеспечить полную проверку фактического наличия имущества, при возникновении недостатков (излишков) устанавливать причины их возникновения с установлением виновных лиц и проводить анализ наличия коррупционных проявлений.</p>	<p>При проведении инвентаризаций, в том числе внеплановых</p>	<p>Заместитель директора по научной работе, руководители структурных подразделений, бухгалтерия</p>
<p>15. При организации и проведении культурных (культурно-зрелищных) мероприятий, не допускать заключение договоров на приобретение товаров (работ, услуг) по единоличному решению уполномоченного должностного лица без учета мнения юридической, экономической, бухгалтерской и иных заинтересованных служб. Осуществлять согласование договоров и иных сделок, в установленном порядке, исключая прямые контакты с потенциальными поставщиками товаров (работ, услуг).</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Заместитель директора по научной работе, руководители структурных подразделений, отдел материально-технического обеспечения, ведущий юрист-консультант</p>
<p>Образовательно-воспитательные и информационно-пропагандистские мероприятия</p>		
<p>16. Обеспечить обучение (повышение квалификации) работников в области государственных закупок, распоряжения имуществом и иных сферах деятельности, а также обучение членов комиссий по противодействию коррупции</p>	<p>По необходимости</p>	<p>Отдел кадровой работы и делопроизводства, бухгалтерия</p>
<p>17. Организовать консультирование работников организации по вопросам применения антикоррупционного законодательства</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Ведущий юрист-консультант</p>

Иные организационно-практические и организационно-правовые мероприятия		
18. Информирование сотрудников учреждения о выявленных органами уполномоченными на борьбу с коррупцией, коррупционных преступлениях в сфере культуры.	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции учреждения
19. Анализ выполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении	1 раз в полугодие	Комиссия по противодействию коррупции учреждения
20. Предоставление в комиссию по противодействию коррупции учреждения информации о фактах нарушения антикоррупционного законодательства работниками организации (при наличии)	По мере поступления информации	Ведущий юристконсульт
21. Проводить анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия в них информации о фактах коррупции. Вносить предложения о рассмотрении таких обращений на комиссии по противодействию коррупции учреждения	По мере необходимости	Ведущий юристконсульт
22. Своевременно направлять в Министерство культуры копии: сообщений органов уголовного преследования и судов в отношении работников учреждения по уголовным делам коррупционной направленности; сообщений органов уголовного преследования о результатах проверочных мероприятий по материалам о коррупции в отношении работников учреждения.	Не позднее 3 дней после получения	Отдел кадровой работы и делопроизводства

Ведущий юристконсульт отдела
организационно-правовой и кадровой работы



Н.Д. Кудинов