

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
учреждения «Национальный
художественный музей
Республики Беларусь»

03.01.2023

В.И.Прокопцов

ПЛАН О МЕРАХ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
на 2023 год

№ п/п	Перечень мероприятий	Срок исполнения	Ответственные / Примечание
1.	Совершенствование форм и методов подбора руководящих кадров.	Постоянно	Генеральный директор
2.	Обеспечить принятие решений по распоряжению государственным имуществом в строгом соответствии с требованиями законодательства.	Постоянно	Генеральный директор
3.	Обеспечение своевременного подписания обязательств по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией с государственными должностными лицами	Постоянно	Заведующий отделом кадров
4.	Обеспечение принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.	Постоянно	Заведующий отделом кадров
5.	В целях правового просвещения вручать государственным должностным лицам и приравненным к ним лицам под роспись памятку об основных требованиях антикоррупционного законодательства.	Постоянно	Заведующий отделом кадров
6.	Обеспечение своевременности и полноты взыскания дебиторской задолженности, пени, штрафных санкций и вреда причиненного организации	Постоянно	Главный бухгалтер
7.	Поддержка в актуальном состоянии официального сайта музея. Регулярное размещение на сайте музея материалов о работе комиссии по противодействию коррупции (состав комиссии, контактные данные председателя комиссии, иную информацию по	Постоянно	Заведующий отделом по научно-просветительской работе

	вопросам противодействия коррупции)		
8.	Опрос посетителей по качеству приема гостей и ведения экскурсий сотрудниками музея.	Постоянно	Ученый секретарь
9.	Обеспечение размещения актуальной информации об антикоррупционной деятельности на стендах учреждения	Постоянно	Заместитель генерального директора по общим вопросам
10.	В целях исключения коррупционных рисков, обеспечить максимальную прозрачность и публичность проводимых процедур закупок. Обеспечить соблюдение Закона Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг) и иных нормативных правовых актов регламентирующих порядок осуществления государственных закупок	Постоянно	Заведующий отделом снабжения
11.	Обеспечить контроль за соблюдением нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления закупок за счет собственных средств.	Постоянно	Руководители структурных подразделений осуществляющие закупки, заведующий отделом снабжения
12.	Обеспечить в учреждении надлежащий пропускной режим, наличие системы видеонаблюдения.	Постоянно	Заместитель генерального директора по общим вопросам
13.	Проведение разъяснительной работы по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Повышение правовой грамотности работников. (Устные беседы)	Постоянно	Заведующий отделом договорно – правовой работы
14.	По каждому факту возникновения дебиторской задолженности, просроченной свыше 1 года проводить проверку для устранения причин и условий, которые способствовали ее возникновению. По результатам проверки составлять письменное заключение с предложениями о мерах по взысканию просроченной дебиторской задолженности и привлечении к ответственности работников, способствующих к ее возникновению своими	По мере необходимости	Заместитель главного бухгалтера

	действиями или бездействием.		
15.	Вести консультирование работников учреждения по вопросам применения антикоррупционного законодательства	По мере необходимости	Заведующий отделом договорно – правовой работы, заведующий отделом кадров
16.	Предоставлять информацию об объектах недвижимого имущества, предлагаемых к сдаче в аренду, в том числе в случаях их высвобождения в результате окончания (досрочного прекращения) договоров аренды в соответствии с законодательством Республики Беларусь.	По мере необходимости	Заместитель генерального директора по общим вопросам
17.	При проведении инвентаризации активов и обязательств обеспечивать полную и точную проверку фактического наличия имущества (его составных частей, особенно содержащих драг. металлы). Устанавливать причины возникновения недостатков и излишков и лиц виновных в их возникновении.	При проведении инвентаризации	Инвентаризационные комиссии
18.	Проведение проверок соблюдения трудовой дисциплины в целях выявления и предупреждения фактов сокрытия нарушений правил внутреннего трудового распорядка.	1 раз в квартал	Заместители генерального директора, заведующий отделом кадров
19.	Осуществление мониторинга соблюдения требований Указа Президента Республики Беларусь от 31.12.2013 N 590 "О некоторых вопросах государственных закупок товаров (работ, услуг)" (далее – Указ N 590) о недопущении к участию в процедурах государственных закупок субъектов предпринимательской деятельности, включенных в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 23 октября 2012 г. N 488 "О некоторых мерах по предупреждению незаконной минимизации сумм налоговых обязательств" в реестр коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей с повышенным риском совершения правонарушений в экономической сфере	1 раз в квартал	Заведующий отделом договорно – правовой работы
20.	Анализ отчета по обращениям граждан.	1 раз в полугодие	Ученый секретарь

	Рассмотрение обращений граждан, содержащих факты коррупции в подразделениях музея.		
21.	Проведение выборочной проверки исходящих звонков с рабочих телефонов.	1 раз в полугодие	Заместитель генерального директора по общим вопросам
22.	Проведение семинара для руководителей структурных подразделений по вопросам противодействия коррупции.	1 квартал	Заведующий отделом договорно – правовой работы
23.	Выборочная проверка эффективности командировок.	2 квартал	Ученый секретарь
24.	Проведение мониторинга соблюдения арендаторами условий заключенных договоров аренды в части соответствия, занимаемых ими площадей условиям договора.	3 квартал	Заместитель генерального директора по общим вопросам
25.	Проведение выборочной проверки осуществления закупок.	2 квартал 4 квартал	Заведующий отделом договорно – правовой работы.

Заведующий отделом
договорно-правовой работы



Е.Р.Ткачёва