

**ПЛАН**  
**мероприятий по противодействию коррупции в**  
**ОГБУК «Магаданская областная детская библиотека» на 2022 год**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Отметка об исполнении
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 Заместитель директора	
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	Постоянно	Директор Заместитель директора	
3.	Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения и ненадлежащем рассмотрении обращений	Ежеквартально, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Заместитель директора	

4.	В случае выявления в ходе работы фактов совершения деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников учреждения проведение служебных проверок, направление данных материалов при необходимости в правоохранительные органы	По мере выявления фактов	Директор	
5.	Осуществление комплекса организационных разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции (проведение семинара, технической учебы, индивидуальных консультаций)	Ежеквартально	Заместитель директора	
6.	Ознакомление вновь принимаемых работников с законодательством о противодействии коррупции и локальными актами учреждения	Постоянно	Заместитель директора	
7.	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур	Постоянно	Заместитель директора	
8.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Постоянно	Директор	
9.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры, иными государственными органами и организациями	Постоянно	Директор	

10.	Сбор и обобщение информации из периодической печати на тему: «Коррупция и меры по ее предотвращению»	Раз в полугодие	Заместитель директора	
11.	Представление в министерство культуры и туризма Магаданской области информации о выявленных коррупционных правонарушениях в деятельности работников учреждения и принятых мерах по их устранению	Постоянно	Директор	
12.	Анализ применения антикоррупционной политики и, при необходимости, ее пересмотр	До 30 декабря	Директор	
13.	Анализ и использование опыта других учреждений, органов исполнительной власти, министерств и ведомств по вопросам предупреждения коррупции в учреждении	Постоянно	Директор Заместитель директора	
14.	Проведение экспертизы организационно-распорядительных документов учреждения на коррупциогенность	Постоянно	Директор Заместитель директора	
15.	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер	Ежеквартально	Директор Заместитель директора	

16.	Проведение регулярной оценки результатов работы должностных лиц по противодействию Коррупции	Ежеквартально	Директор	
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	----------	--

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

\_\_\_\_\_  
Заместитель директора  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

---