

ПЛАН
дополнительных мероприятий ГБУ РК «Национальный музей Республики Коми»
по вопросам противодействию коррупции на 2016-2017 г.г.

№	Мероприятия по вопросам противодействия коррупции	Сроки выполнения	Ответственные лица
	1	2	3
1.	Предоставление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера директора ГБУ РК «НМРК» и сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги и несовершеннолетних детей руководителя)	I квартал 2017 г.	Директор ГБУ РК «НМРК»
2.	Осуществление контроля за выполнением мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ РК «НМРК»	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
3.	Мероприятия по обеспечению добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказании услуг для государственных нужд	по мере проведения торгов	Заведующий отделом по закупкам
4.	Проведение анализа проводимых и проведенных закупок на предмет соблюдения требований законодательства о закупках	по мере проведения торгов	Заведующий отделом по закупкам
5.	Проведение анализа практики заключения договоров финансово-хозяйственной деятельности музея. Организация и проведение проверок на предмет выявления нарушений при заключении договоров	постоянно	Комиссия по противодействию коррупции
6.	Контроль и анализ целевого использования бюджетных средств и республиканского имущества	постоянно	Директор ГБУ РК «НМРК»
7.	Контроль над соблюдением порядка оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности	постоянно	Заведующая отделом маркетинга и развития Экономист
8.	Контроль за соблюдением регламента по оказанию государственных услуг и прейскуранта	постоянно	Заведующая отделом маркетинга и развития Экономист
9.	Размещение различной информации о деятельности музея в сети	постоянно	Заместитель директора (по

	Интернет		информационным технологиям)
10.	Размещение сведений о деятельности ГБУ РК «НМРК» на официальном сайте в сети Интернет (государственное задание на год и исполнение, ПФХД, информация об операциях с бюджетными целевыми средствами, годовой бухгалтерский отчет, информация об использовании государственного имущества и т.д.)	По мере необходимости	Заместитель директора (по информационным технологиям) Главный бухгалтер
11.	Оформление на информационном стенде социально-значимой информации о музее (телефон доверия, адреса и телефоны учредителя музея, режим работы музея, график приема граждан по личным вопросам и т.д.)	сентябрь - октябрь	Заведующая отделом организационно-кадровой работы
12.	Анализ обращений и заявлений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупционных проявлений со стороны работников музея	по мере поступления	Ведущий юристконсульт
13.	Проведение информационной, разъяснительной, профилактической работы с сотрудниками музея	август-декабрь	Ведущий юристконсульт
14.	Проведение анализа уровня профессиональной подготовки сотрудников музея, обеспечение повышения их квалификации, проведения аттестации в соответствии с действующим законодательством	постоянно	Заведующая отделом организационно-кадровой работы