



Министерство культуры Республики Дагестан
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан
«Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова»

367000 г. Махачкала, пр. Р.Гамзатова, 43,Е -mail: Libnb_rd@mail.ru, тел./ факс 8(8722) 67-16-78

Приказ

«16» апреля 2021 г.

№ 19-Пр.

В целях реализации антикоррупционной политики учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить ПЛАН мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р. Гамзатова» на 2021 год.
2. Ответственным лицам обеспечить исполнение закрепленных за ними пунктов Плана мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р. Гамзатова» на 2021 г.
3. Главному специалисту канцелярии (Муталимова У.А.) ознакомить ответственных лиц, закрепленных за исполнением мероприятий Плана мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р. Гамзатова» на 2021 гг. в срок до 20.04.2021г.
4. Зав. отделом сопровождения интернет-портала и пресс-служба (Трунова Т.В) разместить на официальном сайте учреждения План мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р. Гамзатова» на 2021 гг. в срок до 20.04.2021г.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Приложение: ПЛАН мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р. Гамзатова» на 2021 год. - на 2 л.

Директор


А.Д Алиев


 УТВЕРЖДЕН
 Приказом директора
 ГБУ РД «Национальная библиотека
 Республики Дагестан им. Р.Гамзатова»
 от «16» апреля 2021г. № 19-Ур.

ПЛАН
мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в
государственном бюджетном учреждении Республики Дагестан «Национальная
библиотека Республики Дагестан им. Р. Гамзатова»
на 2021 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1.	Организационно-методическое и нормативно-правовое обеспечение противодействия коррупции		
1.1.	Мониторинг действующего антикоррупционного законодательства и приведение действующих локальных нормативных актов Библиотеки в соответствие с законодательством РФ, нормативными правовыми актами Республики Дагестан в сфере противодействия коррупции	1 раз в квартал	зам. директора по работе с библиотечными кадрами, юрист
1.2.	Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении	по мере необходимости	зам. директора по работе с библиотечными кадрами
1.3.	Предупреждение коррупции при взаимодействии с организациями контрагентами	постоянно	директор, юрист
2.	Повышение эффективности процессов управления в целях предупреждения коррупции		
2.1.	Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения	постоянно	директор, главный бухгалтер
2.2.	Обеспечение систематического контроля за выполнением условий договоров и контрактов	постоянно	директор, главный бухгалтер, юрист
2.3.	Обеспечение принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с требованиями законодательства в сфере противодействия коррупции	в течение года	зам. директора по работе с библиотечными кадрами
2.4.	Проведение совещаний на антикоррупционную тему	в течение года	директор, зам. директора по работе с библиотечными кадрами

3	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников Библиотеки		
3.1	Оказание консультативной помощи работникам по вопросам противодействия коррупции, информирование об ответственности за преступления коррупционной направленности, а также вопросам связанным с соблюдением, ограничением, выполнением обязательств, нарушения запрета, установленных законодательством и иными нормативными документами РФ и РД, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и т.д.	в течение года	зам. директора по работе с библиотечными кадрами
3.2	Обязательное ознакомление сотрудников Библиотеки, вновь принятых на работу, с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения сотрудников	при принятии на работу	начальник отдела кадров
3.3	Оформление стенда на антикоррупционную тему	в течение года	зам. директора по работе с библиотечными кадрами
4	Обеспечение доступа пользователей к информации о деятельности библиотеки, взаимодействие библиотеки и ее пользователей		
4.1	Обеспечение размещения на сайте библиотеки информации об исполнении мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в Библиотеке, а также контактного телефона, ФИО ответственного лица для обращений граждан	в течение года	зав. отделом сопровождения интернет-портала и пресс-служба
4.2	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	в течение года	директор, зам. директора по работе с библиотечными кадрами
4.3	Предоставление доступа для проведения независимой оценки качества предоставляемых услуг библиотекой в пределах компетенции	1 раз в квартал	директор
4.4	Анализ информации, поступившей на телефон «горячей линии» и по другим каналам о фактах проявления коррупции и иных правонарушений	в течение года	зам. директора по работе с библиотечными кадрами