


ОДОБРЕНО

на заседании комиссии по противодействию коррупции
учреждения «Музей «Замковый комплекс «Мир»
протокол от «23» 12 2025 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения
«Музей «Замковый комплекс «Мир»

 А. Ч. Лойко
«23» 12 2025 г.

ПЛАН

работы комиссии по противодействию коррупции
учреждения «Музей «Замковый комплекс «Мир»
по предупреждению коррупционных правонарушений на 2026-2027 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
Мероприятия в области кадровой работы			
1.	Обеспечение надлежащей оценки профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, зачисляемых в резерв кадров, недопущение оказания необоснованных предпочтений и привилегий при назначении на должности, по которым создан резерв.	постоянно	председатель комиссии
2.	Обеспечение актуализации перечней должностей государственных должностных лиц и должностей лиц, приравненных к государственным должностным лицам, и внесение при наличии оснований (изменения штатного расписания и др.) в эти перечни необходимых изменений и дополнений.	постоянно	заведующий отделом правовой и кадровой работы
3.	Обеспечение истребования письменного обязательства по соблюдению ограничений, установленных статьями 17–20 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. «О борьбе с коррупцией» (далее – Закон о борьбе с коррупцией) с учетом должности, которую занимает или планирует занимать лицо, дающее обязательство.	при назначении на должность	заведующий отделом правовой и кадровой работы
4.	В целях правового просвещения предоставлять для ознакомления под роспись государственным должностным и приравненным к ним лицам памятку об основных требованиях антикоррупционного законодательства для формирования у этих лиц антикоррупционного сознания и нетерпимости к коррупционным проявлениям (статьи 1, 20, 21, 23, 24, 25, 26 Закона «О борьбе с коррупцией», статьи 210, части 2 и 3 статьи 235, части 2 и 3 статьи 424, части 2 и 3 статьи 425, части 2 и 3 статьи 426, статьи 430-432 Уголовного кодекса Республики Беларусь (далее - УК) и др.).	в течение одного дня со дня назначения на должность	старший инспектор по кадрам

	В памятку для государственных должностных лиц дополнительно включать норму статьи 18 ¹ Закона «О борьбе с коррупцией», в памятку для руководителей организаций - норму статьи 27 Закона «О борьбе с коррупцией», в памятку для государственных служащих Министерства культуры - норму статьи 429 УК.		
5.	Обеспечение закрепления в положениях о структурных подразделениях, а также в должностных инструкциях руководящих работников организаций норм, которые обязывают принимать меры по обеспечению соблюдения антикоррупционного законодательства, в том числе по предупреждению коррупционных правонарушений в работе обособленных (структурных) подразделений и в курируемых направлениях деятельности.	постоянно	заведующий отделом правовой и кадровой работы, старший инспектор по кадрам
6.	При аттестации государственных должностных и приравненных к ним лиц проверка знаний ими основных требований Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией» (в том числе статей 1, 20, 21 и 24 Закона «О борьбе с коррупцией»). При аттестации государственных должностных лиц дополнительно проверять знание ими требований абзаца 10 части 1 статьи 1, статей 17 и 18 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией», а государственных служащих - и статьи 22 Закона Республики Беларусь «О государственной службе в Республике Беларусь»	при проведении аттестации	аттестационная комиссия музея
7.	Проведение на регулярной основе мониторинга соблюдения режима рабочего времени в целях выявления и предупреждения фактов: - сокрытия нарушений правил внутреннего трудового распорядка; - фиктивного трудоустройства; - начисления заработной платы за фактически неотработанное время.	ежеквартально	председатель комиссии, заведующий отделом правовой и кадровой работы, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений
8.	Анализ состояния исполнительской и трудовой дисциплины работников, обеспечение принципиальности оценки их деятельности.	ежеквартально	председатель комиссии
Мероприятия в области финансовой, производственной и иной хозяйственной деятельности			
1.	Обеспечение систематического контроля за соблюдением законодательства при организации и проведении процедур государственных закупок и закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств и средств бюджета.	постоянно, с рассмотрением результатов по итогам полугодия	председатель комиссии по закупкам
2.	Проведение анализа локальных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по проведению закупок на предмет необходимости внесения	по мере необходимости	заведующий отделом правовой и

	изменений и (или) дополнений, например, в случае изменения норм законодательства или кадрового состава организации.		кадровой работы
3.	Организация надлежащей работы юридической и иных служб организации по своевременному предупреждению, выявлению и устранению нарушений антикоррупционного законодательства в сфере проведения государственных закупок.	постоянно	заведующий отделом правовой и кадровой работы, председатель комиссии по закупкам и члены комиссии по закупкам
4.	Минимизация проведения процедур закупок мелкими партиями, осуществляемыми по прямым договорам (целенаправленное дробление объемов на несколько партий, что позволяет исключить проведение конкурсной процедуры).	постоянно	председатель комиссии по закупкам и члены комиссии по закупкам, заместитель директора по общим вопросам, инженер по материально-техническому снабжению
5.	С целью придания большей «прозрачности» процедуре закупок осуществлять обязательное размещение информации в сети интернет, что позволит на конкурентной основе выбрать поставщиков, предлагающих оптимально подходящую для организации продукцию и условия ее поставки.	постоянно	инженер по материально-техническому снабжению
6.	Максимально устранить необходимость личного контакта и должностных лиц, ответственных за закупку с представителями коммерческих структур, осуществляющих поставку необходимой продукции.	постоянно	заместитель директора по общим вопросам, инженер по материально-техническому снабжению
7.	Обеспечение принятия решений по распоряжению государственным имуществом (предоставление в аренду, залог и т.д.), в строгом соответствии с требованиями законодательства.	постоянно	директор, заместитель директора по общим вопросам
8.	Обеспечение своевременности и полноты взыскания дебиторской задолженности,	постоянно	главный бухгалтер,

	пени, штрафных санкций, причитающихся организации, и вреда, причиненного организации.		заведующий отделом правовой и кадровой работы
9.	<p>По каждому факту возникновения дебиторской задолженности, просроченной свыше 1 года, проводить проверку для установления причин и условий, которые способствовали ее возникновению (ненадлежащее исполнение работниками организации своих трудовых обязанностей; недостатки локального нормативного правового регулирования порядка заключения, исполнения договоров и контроля за их исполнением, ведения претензионно-исковой работы, осуществления закупочной и сбытовой деятельности и т.п.).</p> <p>По результатам проверки составлять письменное заключение с предложениями о мерах по взысканию просроченной дебиторской задолженности и привлечении к ответственности работников организации, действия (бездействие) которых способствовали (способствовало) возникновению задолженности, а также о проведении организационно-правовых и организационно-практических мероприятий по предупреждению возникновения просроченной дебиторской задолженности в дальнейшем.</p> <p>Каждый факт возникновения безнадежной дебиторской задолженности до ее списания рассматривать на заседании антикоррупционной комиссии и устанавливать, не связано ли возникновение такой задолженности с коррупционными и иными злоупотреблениями работников организации</p>	постоянно	главный бухгалтер, заведующий отделом правовой и кадровой работы
10.	Обеспечение в организации надлежащего пропускного режима, наличия системы регистрации въезда на территорию и выезда с территории организации транспортных средств, а также их досмотра	постоянно	заместитель директора по общим вопросам
11.	Проведение работы по улучшению качественного состава работников ведомственной охраны, обеспечение усиления режима охраны объектов государственной собственности. Исключение случаев непредставления в правоохранительные органы материалов по выявленным правонарушениям. Исключение пропуска транспортных средств с ненадлежащим образом оформленными сопроводительными документами.	постоянно	заместитель директора по общим вопросам
12.	Организация мониторинга соблюдения арендаторами условий договоров аренды в целях выявления фактов использования имущества, не передававшегося в аренду, неполного или несвоевременного перечисления арендной платы и других нарушений. Установление причин и условий, им способствовавших, в том числе фактов вступления представителей арендаторов в противоправный сговор с работниками организаций.	ежеквартально	заместитель директора по общим вопросам, заведующий отделом правовой и кадровой работы

13.	Проведение систематического анализа соблюдения сроков проведения внешнеторговых операций, возврата валютной выручки и эффективности заграничных командировок в целях выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупции в этих сферах деятельности	ежеквартально	главный бухгалтер
14.	Обеспечение полной и точной проверки фактического наличия имущества (его составных частей, особенно содержащих драгоценные металлы) при проведении инвентаризации активов и обязательств; проведение внеплановых (контрольных) инвентаризаций, установление причин возникновения недостач и излишков и лиц, виновных в их возникновении.	постоянно	главный бухгалтер, главный хранитель фондов, председатель и члены комиссии по инвентаризации
15.	Выполнять требования законодательства Республики Беларусь, Кодекса о культуре, изучать организацию закупок предметов музейного значения, порядок учета, хранения и использования музейных предметов основного фонда, фондов научно-вспомогательных и сырьевых материалов.	постоянно	главный хранитель фондов, председатель и члены фондо-закупочной комиссии

Образовательные, воспитательные и информационно-пропагандистские мероприятия

1.	Направление на курсы повышения квалификации подготовки и переподготовки кадров по вопросам ведения договорной деятельности, организации закупок товаров (работ, услуг), сдачи в аренду движимого и недвижимого имущества, использования драгоценных металлов, лома и отходов драгоценных, черных и цветных металлов, осуществления иных видов деятельности, наиболее подверженных коррупционным проявлениям: руководителей и специалистов организаций	по мере необходимости, но не реже 1 раза в три года	председатель комиссии
2.	Размещение на информационных стендах организаций в доступных для всеобщего обозрения местах сведения о деятельности комиссий по противодействию коррупции организаций, выдержки из антикоррупционного законодательства и соответствующих локальных нормативных правовых актов организаций, иную информацию по вопросам противодействия коррупции. Обеспечение обновления стенда.	постоянно	председатель комиссии
3.	Организация консультирования работников организации по вопросам применения антикоррупционного законодательства.	по мере необходимости	заведующий отделом правовой и кадровой работы

Иные организационно-практические мероприятия

1.	Взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, занимающимися вопросами противодействия коррупции, профилактикой коррупционных и иных правонарушений.	постоянно	председатель комиссии
2.	Направление в сектор анализа эффективности работы подчиненных организаций Министерства культуры копии следующих документов незамедлительно после их поступления: - сообщений органов уголовного преследования о возбуждении уголовных дел о коррупции в отношении работников организаций; - сообщений органов уголовного преследования и судов о результатах расследования и судебного рассмотрения уголовных дел о коррупции в отношении работников организаций (информационные письма, представления, приговоры, определения и др.); - сообщений органов уголовного преследования о результатах проверок по материалам о коррупции в отношении работников организаций (информационные письма, представления, постановления и др.).	не позднее 3 дней после получения	председатель комиссии
3.	Информацию о выполнении мероприятий, предусмотренных планом, направлять в сектор анализа эффективности работы подчиненных организаций Министерства культуры.	не позднее 15 января 2026 г., не позднее 15 января 2026 г., не позднее 15 июля 2027 г., не позднее 15 июля 2027 г.	председатель комиссии

секретарь комиссии



И.Н. Ложечник