

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»

\_\_\_\_\_ И.М. Сидоров

**ПЛАН  
мероприятий по профилактике и противодействию коррупции  
на 2021 год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ожидаемый результат исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5
<b>1. Контрольные мероприятия</b>				
1.1.	Контроль за реализацией мероприятий по профилактике и противодействию коррупции	Согласно срокам плана	Реализация мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в установленные сроки	Директор
1.2.	Оценка деятельности учреждения по реализации мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в 2021 году	не позднее 20 января года, следующего за отчетным	Подготовка и оформление отчета на основании анализа реализации мероприятий по профилактике и противодействию коррупции	Директор; заместитель директора; главный специалист (юрист)
1.3.	Определение мероприятий по профилактике и противодействию коррупции на 2022 год	не позднее 20 января года, следующего за отчетным	Разработка Плана мероприятий по профилактике и противодействию коррупции на 2020 год	
<b>2. Кадровая работа в сфере противодействия коррупции</b>				
2.1.	Предоставление сведений о доходах, полученных за отчетный период, сведений об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период	до 30 апреля текущего года	Заполнение и представление справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сектор муниципальной службы и кадровой работы Администрации города	Директор
2.2.	Соблюдение требований ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» при приеме на работу бывшего государственного (муниципального) служащего	в течение года (при необходимости)	Направление сообщения о заключении договора трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации	Заместитель Директора

1	2	3	4	5
2.3.	Организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов (далее – Декларация) сотрудниками учреждения	в течение года (при необходимости)/ не позднее 15 января года, следующего за отчетным (в обязательном порядке)	Заполнение сотрудниками, занимающими должности, включенные в Перечень должностей, при замещении которых работники обязаны предоставлять Декларацию, утвержденный приказом учреждения от 29.12.2017 № 74 и предоставление Декларации ответственному за организацию работы по заполнению и рассмотрению Деклараций в целях выявления реальных и потенциальных ситуаций конфликта интересов в деятельности работников	Главный специалист (юрист)
2.4.	Рассмотрение и анализ деклараций о конфликте интересов сотрудников учреждения в течение трех рабочих дней с момента предоставления	в течение года (при необходимости)/ не позднее 15 января года, следующего за отчетным при предоставлении в соответствии с п.2.3. настоящего Плана)	Определение наличия/ отсутствия конфликта интересов и определение формы урегулирования конфликта интересов при его наличии	Директор, Заместитель директора, главный специалист (юрист)
2.5.	Ознакомление вновь принимаемых работников учреждения с нормативными документами, направленными на антикоррупционную деятельность в учреждении	в течение года (при необходимости)	Наличие у работников учреждения знаний нормативных документов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении в целях предупреждения коррупции в учреждении	Заместитель директора; главный специалист (юрист)
2.6.	Проведение комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по вопросам противодействия коррупции	не менее одного раза в полугодие // индивидуальные консультации по необходимости	Проведение лекций, обсуждений, индивидуальных консультаций в части применения (соблюдения) требований нормативных документов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении, в том числе в целях поддержания у работников учреждения знаний нормативных документов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении, а также формирования нетерпимости к коррупционному поведению	Главный специалист (юрист)
2.7.	Проведение служебных проверок по выявленным фактам коррупционных проявлений в отношении работников учреждения, либо со стороны работников учреждения	По мере необходимости по распоряжению руководства учреждения	Анализ выявленных коррупционных проявлений, принятие мер по их пресечению и последующему устранению причин их возникновения	Директор; заместитель директора; главный специалист (юрист)

1	2	3	4	5
<b>3. Мероприятия по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции</b>				
<b>В части локальных правовых актов:</b>				
3.1.	Мониторинг законодательства Российской Федерации по профилактике и противодействию коррупции. Подготовка локальных нормативных актов (при необходимости)	Постоянно	Реализация мер по предупреждению коррупции в муниципальном учреждении, в том числе приведение изданных локальных нормативных актов в соответствие законодательству Российской Федерации, разработка, издание необходимых локальных нормативных актов	Директор; главный специалист (юрист)
3.2.	Соблюдение требований законодательства Российской Федерации в части противодействия коррупции при разработке проектов договоров	В течение года при поступлении документов	Выявление и устранение в процессе разработки и принятия проектов договоров фактов неприменения антикоррупционной оговорки в редакции, рекомендуемой начальником правового управления при Губернаторе Ростовской области (письмо от 12.12.2018 № 1.3-1488 в адрес начальника управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области)	заместитель директора; главный бухгалтер; главный специалист (контрактный управляющий) главный специалист (юрист)
3.3.	Проведение анализа актов прокурорского реагирования для принятия мер по предупреждению нарушений	по мере необходимости	Предупреждение коррупционных нарушений	Заместитель директора, главный специалист (юрист)
<b>В части сохранности персональных данных:</b>				
3.4.	Обеспечение безопасности хранения и обработки работниками персональных данных заявителей, сведений, ставших известными в ходе исполнения ими своих служебных обязанностей	постоянно	Исключение незаконного распространения персональных данных и сведений	Заместитель директора; руководители подразделений; главный специалист-программист
<b>В части обслуживания заявителей:</b>				
3.5.	Установление обратной связи с получателями государственных и муниципальных услуг путем определения удовлетворенности заявителей качеством работы специалистов отдела по работе с населением	постоянно	Выявление наиболее проблемных сфер оказания государственных и муниципальных услуг, определения основных критериев, определяющих степень удовлетворенности качеством государственных и муниципальных услуг посредством анкетирования	Начальник отдела по работе с населением
3.6.	Обеспечение свободного доступа граждан к информации о деятельности учреждения через Интернет-ресурсы	постоянно	Доступность информации о деятельности учреждения	Главный специалист-программист
<b>В части информирования об антикоррупционной деятельности учреждения:</b>				
3.7.	Размещение информации по вопросам противодействия коррупции на информационном стенде в учреждении, на официальных страницах учреждения в сети «Интернет», на портале <a href="http://www.mfc61.ru/">http://www.mfc61.ru/</a>	постоянно	Открытость сведений о проводимой работе по противодействию коррупции	Главный специалист (юрист); секретарь руководителя

1	2	3	4	5
<b>В части рассмотрения обращений:</b>				
3.8.	Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупционных правонарушениях, совершенных работниками учреждения	в течение года, по мере поступления обращения	Объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений в целях выявления, предупреждения, пресечения коррупционных правонарушений	Главный специалист (юрист)
3.9.	Использование комиссионного подхода (в том числе с выездом на место и встреч с заявителем) при рассмотрении обращений граждан, содержащих признаки коррупционных правонарушений, коллективных обращений	в течение года, по мере поступления обращения	Исключение возможности рассмотрения обращения не по существу поставленных вопросов	Директор; заместитель директора; главный специалист (юрист)
3.10.	Обеспечение работы телефонной «горячей линии»	в течение года	Обеспечение свободного доступа граждан к информации о деятельности учреждения, сбора и обработки поступающих сообщений о коррупционных фактах	Главный специалист (юрист)
<b>3. Меры противодействия коррупции в сфере размещения закупок товаров, работ, услуг</b>				
4.1.	Обеспечение возможности осуществления общественного контроля за соблюдением заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок	постоянно	Размещение на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок 44-ФЗ <a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a> информации о закупках Учреждения (план закупок, план-график, извещения и контракты) в целях обеспечения соблюдения режима гласности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	Директор; главный специалист (контрактный управляющий)
4.2.	Проведение обязательной процедуры анализа среднерыночных цен при организации закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд	постоянно		
4.3.	Осуществление контроля за выполнением принятых контрактных обязательств, прозрачностью процедур закупок	По мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие	Рациональное и эффективное использование бюджетных средств	
4.4.	Формирование и утверждение плана закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, внесение в него изменений	Не позднее 31 декабря текущего года, корректировка по мере необходимости		
<b>5. Меры противодействия коррупции при использовании имущества и средств учреждения</b>				
5.1	Обеспечение открытости и доступности информации об учреждении, а также о его деятельности и имуществе	в течение года	Опубликование на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a> плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения	Директор; главный бухгалтер

1	2	3	4	5
5.2	Проведение инвентаризации имущества и осуществление контроля его использования	согласно установленным законодательством срокам	Достоверная информация о наличии и использовании имущества	Директор; главный бухгалтер
5.3	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	постоянно	Недопущение совершения коррупционных правонарушений	
5.4	Обеспечение контроля за соблюдением порядка поступления доходов при оказании платных услуг и иной приносящей доход деятельности.	постоянно		Заместитель директора; главный бухгалтер

Начальник отдела  
по работе с населением МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»

Головина Е.В.