|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  Утвержден приказом по МУ «Управление  культуры администрации МОГО «Ухта»  от 30.12.2016 № 171-од |

**План по противодействию коррупции**

**в МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта»**

**на 2017-2018гг.**

I. ВВЕДЕНИЕ

Основанием для разработки Плана по противодействию коррупции является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции, Национальный план противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденный Указом Президентом Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. №Пр-226, «Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Москва, 2014 год, Постановление Правительства РК от 27.05.2016 №268 (ред. от 12.10.2016) «Об утверждении региональной программы «Противодействие коррупции в Республике Коми (2016-2020 годы)

Права, предоставленные должностным лицам МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта» (далее – Управление культуры), также можно причислить к зонам коррупционности. Настоящий План направлен на предупреждение коррупции в учреждении, обеспечение защиты прав и законных интересов граждан общества и государства.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПЛАНА

Задачами Плана являются:

1. Предупреждение коррупционных правонарушений в Управлении культуры путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.

2. Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в Управлении культуры.

3. Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе Управления культуры.

4. Содействие реализации прав граждан и организаций при выполнении сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.

5. Повышение ответственности руководителя учреждения и руководителей структурных подразделений за предупреждение коррупционных

правонарушений сотрудниками при выполнении своих должностных обязанностей.

6. Постоянный антикоррупционный мониторинг издаваемых в учреждении распорядительных документов, регулирующих полномочия

сотрудников во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, а также порядок и сроки реализации данных полномочий.

III. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПЛАНА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Ответственные  исполнители | Срок выполнения | Примечание |
| 1. **Повышение эффективности деятельности исполнительного органа власти в сфере культуры** | | | | |
| 1.1. | Разработать и утвердить план мероприятий по противодействию коррупции на 2017-2018гг. | Рубан Н.И., начальник | ежегодно |  |
| 1.2. | Работа Комиссии по противодействию коррупции в соответствии с порядком (регламентом) работы Комиссии по противодействию коррупции | Комиссия по противодействию коррупции | ежегодно |  |
| 1.3. | Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения работников МУ «Управление культуры администрации МОГО «Ухта». | Рубан Н.И., начальник | ежегодно |  |
| 1.4. | Участие в совещаниях (обучающих мероприятиях) по вопросам организации работы по противодействию коррупции | Рубан Н.И., начальник, Столяр Т.В., главный эксперт | ежегодно |  |
| 1.5. | Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, направляемых подведомственным учреждениям в рамках выполнения муниципального задания. Проведение проверок использования бюджетных средств, направляемых получателям в виде субсидий и субвенций. | Пинаева Е.С., главный бухгалтер | 2017-2018гг. |  |
| 1.6. | Анализ и использование опыта других органов исполнительной власти МОГО «Ухта», отделов и управлений культуры других муниципалитетов Республики Коми, а также других субъектов федерации по вопросам предупреждения коррупции. | Комиссия | Ежеквартально |  |
| 1.7. | Обеспечение своевременной актуализации нормативно-организационных документов Управления культуры. | Начальник,  заведующие отделами. | Ежеквартально |  |
| 1. **Обеспечение повышения уровня правовой грамотности** | | | | |
| 2.1. | Проведение разъяснительной работы по предупреждению «бытовой» коррупции со всеми сотрудниками Управления культуры, руководителями подведомственных учреждений | Комиссия | 2017-2018гг. |  |
| 2.2. | Информирование служащих и муниципальных служащих Управления культуры, руководителей подведомственных учреждений об изменениях в действующем законодательстве Российской Федерации, Республики Коми в сфере муниципальной службы, в сфере образования, в сфере ответственности должностных лиц за коррупционные преступления. | Комиссия | По мере поступления новых НПА. | Через размещение на сайте, стенде, рассылку по электронной почте, вручение материалов на бумажном носителе под подпись. |
| 2.3. | Доведение до сведения сотрудников Управления культуры и руководителей подведомственных учреждений нормативных документов антикоррупционной направленности, принятых в Управлении культуры. | Комиссия | По мере принятия документов. | По электронной почте, вручение материалов на бумажном носителе |
| 2.4. | Обеспечение наличия и обновления в помещении Управления культуры стенда антикоррупционной направленности. | Столяр Т.В. главный эксперт | ежеквартально | В том числе к 9 декабря – Международному Дню борьбы с коррупцией. |
| 2.5. | Осуществление контроля наличия стендов антикоррупционной направленности в помещениях и соответствующих материалов на сайтах подведомственных учреждений. | Столяр Т.В., главный эксперт | Ежегодно ноябрь-декабрь |  |
| 1. **Совершенствование деятельности в сфере закупок** | | | | |
| 3.1. | Осуществление контроля за соблюдением в Управлении культуры и подведомственных учреждениях Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". | Рубан Н.И. начальник,  Пинаева Е.С., главный бухгалтер | Постоянно |  |
| 3.2. | Подготовка и обновление приказа о назначении членов комиссии для проведения процедуры определения поставщика в Управлении культуры в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". | Лихачева Т.Ю., заместитель главного бухгалтера,  главный специалист по закупкам | по мере необходимости |  |
| 1. **Установление обратной связи с потребителями услуг, предоставляемых Управлением культуры, подведомственными учреждениями** | | | | |
| 4.1. | Проведение анализа сроков и качества рассмотрения заявлений и обращений граждан, предприятий и организаций в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке обращений граждан Российской Федерации" по вопросам, находящимся в компетенции Управление культуры, в том числе с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции, организации их проверки. | заведующие отделами | 1 раз в полугодие | Ежедневный контроль ведет секретарь. |
| 4.2. | Размещение и ведение на сайте Управления культуры постоянно действующей рубрики по вопросам предупреждения коррупции в Управлении культуры и в подведомственных учреждениях, в соответствии с Федеральным законом от **09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».** | Комиссия | постоянно |  |
| 4.4. | Обеспечить на сайте учреждения возможность получения информации от граждан, предприятий и организаций об удовлетворённости деятельностью Управления культуры, фактах коррумпированности должностных лиц учреждения (адрес электронной почты, номер «телефона доверия»). | Комиссия | Постоянно | Ежедневно направляется сводка начальнику о фактах коррупционных правонарушений, полученных по электронной почте и «телефону доверия». |
| 4.6. | Организация личного приёма начальника Управления культуры в присутствии специалистов отделов, с протоколированием. | Рубан Н.И., начальник | По расписанию приёма |  |
| 4.7. | Анализ заявлений и обращений граждан, поступающих в почту с пометкой «лично» для руководства и должностных лиц Управления культуры. | Секретарь | Ежемесячно |  |
| 1. **Контроль за деятельностью сотрудников Управления культуры и руководителей подведомственных учреждений** | | | | |
| 5.1. | Проведение оценки должностных обязанностей сотрудников Управления культуры, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений. | Комиссия | Ежегодно |  |
| 5.2. | Контроль за персональной ответственностью должностных лиц Управление культуры за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий. | Рубан Н.И., начальник | По мере необходимости |  |
| 5.3. | Организация контроля, в том числе и общественного, за использованием средств местного бюджета, муниципального имущества, финансово-хозяйственной деятельностью подведомственных учреждений, в части:  - законности формирования и расходования внебюджетных средств;  - распределения стимулирующей части фонда оплаты труда. | Рубан Н.И., начальник | Ежемесячно |  |
| 5.4. | Контроль размещения на сайтах подведомственных учреждений публичных отчетов о культурной и финансово-хозяйственной деятельности | Заведующий отделом реализации культурной политики | Ежегодно |  |
| 5.5. | Осуществление ежегодного внутреннего мониторинга имущественного положения муниципальных служащих Управления культуры на основе анализа сведений о доходах и имуществе, принадлежащих муниципальным служащим на правах собственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в МОГО «Ухта». | Отдел кадрового и документационного обеспечения | Ежегодно март-апрель |  |
| 5.7. | Проведение анализа нарушений сотрудниками Управления культуры правил внутреннего трудового распорядка. | Комиссия | Ежемесячно | Результаты рассматривать на  оперативных совещаниях при начальнике. |
| 5.8. | Информирование Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Ухта» и урегулированию конфликта интересов в случаях:  - поступившего уведомления муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и установлении наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов;  - получения информации о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  - получения информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. | Комиссия | По мере необходимости |  |
| 5.9. | В случае выявления в ходе повседневной работы деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников Управления культуры проводить служебные проверки, по результатам которых материалы при необходимости направлять в правоохранительные органы. | Комиссия | По мере выявления фактов |  |
| 1. **Контроль за ходом реализации Плана** | | | | |
| 6.1. | Подготовка информации о ходе выполнения мероприятий настоящего Плана | Комиссия | Ежегодно |  |
| 6.2. | Подготовка информации о ходе выполнения мероприятий настоящего Плана по запросам вышестоящих организаций. | Комиссия | По мере необходимости |  |
| 1. **Совершенствование деятельности кадровой службы управления по профилактике коррупционных правонарушений** | | | | |
| 7.1. | Контроль соблюдения муниципальными служащими Управление культуры правил, ограничений и запретов в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Положением о муниципальной службе в МОГО «Ухта». | Отдел кадров | Постоянно |  |
| 7.2. | Контроль исполнения муниципальными служащими Управления культуры должностных инструкций и их соответствием объему фактически реализуемых полномочий. | Отдел кадров | 2017-2018гг. |  |
| 7.3. | Обеспечение прохождения курсов повышения квалификации муниципальных служащих Управления культуры, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | Отдел кадров | 2017-2018гг. |  |
| 7.4. | Обеспечение наличия резерва кадров на замещение должностей Управления культуры и его обновление. | Начальник,  заместитель начальника, специалист отдела кадров | Ежегодно на начало календарного года. |  |
| 7.5. | Обеспечение наличия в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) положений, содержащихся в НПА и нормативных документах антикоррупционной направленности. | Отдел кадров | Постоянно |  |
| 7.6. | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур. | Отдел кадров | Постоянно |  |