|  |
| --- |
| Рассмотрен на заседании комиссии по координации работы по противодействию коррупции, утвержденной приказом № 13 от 01.03.2017Протокол заседания от 01.03.2017 № 1 |

|  |
| --- |
| Приложение 1К приказу от 14 №01.03.2017 |

**ПЛАН**

**мероприятий по противодействию коррупции**

**в муниципальном автономном учреждении**

**«Физкультурно- спортивный центр «Кубинка»**

**на 2017 год**

1. **Основные положения**

         Основанием для разработки настоящего плана является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Настоящий план направлен на предупреждение коррупции в муниципальном автономном учреждении «Физкультурно- спортивный центр «Кубинка» (далее – Учреждение), обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства.

**II. Основные задачи плана**

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

2.Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.Формирование нетерпимости к совершению коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.Содействие реализации прав граждан и организаций при выполнении работниками Учреждения должностных обязанностей.

5. Повышение ответственности руководителей Учреждения за предупреждение коррупционных правонарушений сотрудниками при выполнении своих должностных обязанностей.

6. Постоянный антикоррупционный мониторинг принимаемых в Учреждении локальных нормативных актов, регулирующих полномочия работников во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, а также порядок и сроки реализации данных полномочий.

**III. Основные мероприятия плана**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мероприятия | Ответственный | Срок исполнения |
| **Меры эффективности управления Учреждением в целях предупреждения коррупции** |
| 1. Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции и иных правонарушений | Директор | март |
| 2. Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции | Директор | в течение года |
| 3.Разработка и принятие правовых актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции | ДиректорЗаместитель директора | в течение года |
| 4.Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников, должностные обязанности которых в наибольшей мере подвержены риску коррупционных проявлений | ДиректорДокументовед | в течение года |
| 5. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию  конфликта интересов  | Директор | в течение года |
| 6.Соблюдение работниками Кодекса этики и служебного поведения работников | ДиректорЗаместитель директора | в течение года |
| 7. Осуществление контроля за процедурой информирования работниками  руководителя о фактах склонения их к совершению коррупционных нарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений | Директор | в течение года |
| 8. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками | ДиректорКомиссия по противодействию коррупции | в течение года |
| 9. Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники Учреждения, и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов | ДиректорКомиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию  конфликта интересов  | в течение года |
| 10. Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции | ДиректорДокументовед | январь/в течение года |
| 11. Подготовка отчетов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции | Заместитель директораКомиссия по противодействию коррупции | июнь/декабрь |
| 12. Проведение экспертизы действующих локальных нормативных актов и их проектов на наличие коррупционной составляющей | Директор | в течение года |
| 13. Рассмотрение и экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников Учреждения на наличие в них сведений о фактах коррупции | ДиректорЗаместитель директора | в течение года |
| 14. Организация и проведение внутреннего контроля. Проведение мониторинга деятельности Учреждения по противодействию коррупции | Директор | в течение года |
| 15. Анализ полноты предоставления гражданами документов при трудоустройстве на работу | Директор Документовед | в течение года |
| 16.Обеспечение защиты персональных данных работников Учреждения  | ДиректорДокументовед | постоянно |
| 17.Обеспечение контроля за исполнением плана по противодействию коррупции | Директор | в течение года |
| 18.Обеспечение взаимодействия с органами местного самоуправления и правоохранительными органами | ДиректорКомиссия по противодействию коррупции | в течение года |
| 19.Обеспечение предоставления руководителем сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного   характера членов семьи в соответствии с законодательством | Директор | до 10 апреля |
| 20.Обеспечение контроля за своевременным размещением информации об Учреждении  | ДиректорЗаместитель директора | в течение года |
| **Меры по осуществлению контроля финансово-хозяйственной деятельности****Учреждения в целях предупреждения коррупции** |
| 1. Организация системы внутреннего контроля   финансово-хозяйственной деятельности, в том числе проведение плановых  и внеплановых проверок денежных средств в кассе Учреждения | Директор  | в течение года |
| 2.Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | ДиректорСпециалист по закупкам | в течение года |
| 3. Осуществление контроля за обеспечением сохранности, целевого и эффективного использования имущества | Директор | в течение года |
| 4. Осуществление контроля за организацией и обеспечением безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с   ограниченным доступом, не содержащей государственную тайну | Директор Главный бухгалтер | в течение года |
| 5. Осуществление контроля за своевременным и полным проведением инвентаризации имущества, обоснованностью списания имущества | Директор  Главный бухгалтер |    в течение года |
| 6. Осуществление контроля за полнотой и правильностью начисления заработной платы, своевременной выдачей расчетных листков по заработной плате работникам | ДиректорГлавный бухгалтер | в течение года |
| 7. Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности и иной отчетности по деятельности организации | ДиректорГлавный бухгалтер | в течение года |
| 8. Осуществление контроля за своевременным заключением с работниками договора о полной материальной ответственности | Директор  | в течение года |
| 9. Обеспечение контроля за выполнением планов ФХД | ДиректорГлавный бухгалтер | в течение года |
| 10. Обеспечение контроля данных бухгалтерского учёта, наличия и достоверности первичных документов | ДиректорГлавный бухгалтер | в течение года |
| **Меры, направленные на правовое просвещение и повышение антикоррупционной****компетентности работников Учреждения** |
| 1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | ДиректорЗаместитель директора | в течение года |
| 2.Мониторинг изменений действующего законодательства по основным видам деятельности Учреждения | ДиректорЗаместитель директораГлавный бухгалтер | в течение года |
| 3. Мониторинг, анализ и использование опыта других учреждений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении  | ДиректорКомиссия по противодействию коррупции | в течение года |
| 4.Проведение разъяснительной работы с работниками по положениям законодательства о противодействии коррупции, о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как общение или предложение дачи взятки, либо принять взятку, совершить «какое-либо» коррупционное преступление | ДиректорЗаместитель директора | в течение года |
| 5.Проведение ознакомления работников с содержанием законодательных актов в части наступления ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства (путём предоставления текста этих правовых норм для прочтения)   | Документовед | в течение годаПри приёме наработу, призаключении трудовогодоговора,договора ГПХ |
| 6.Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции с работниками | ДиректорКомиссия по противодействию коррупции | в течение года |
| 7.Разработка методических рекомендаций, памяток и иных информационных материалов по вопросам противодействия коррупции | Заместитель директораКомиссия по противодействию коррупции | в течение года |
| 8. Организация индивидуального консультирования работников  Учреждения по вопросам противодействия коррупции.Разъяснение работникам положений Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, оказание консультативной помощи по вопросам применения Кодекса этики и служебного поведения  | Заместитель директораДокументоведКомиссия по противодействию коррупции | в течение годаПри приёме наработу, призаключении трудовогодоговора,договора ГПХ |
| 9.Формирование в коллективе  обстановки нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам Учреждения  | ДиректорКомиссия по противодействию коррупции | в течение года |
| 10.Информирование работников Учреждения о результатах служебных проверок, обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений и наступления ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства | Директор  | по мере выявления фактов  |
| 11.Обновление информации на информационных стендах, официальном сайте, контактных телефонов руководителя Учреждения и контролирующих органов для связи по фактам вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции и правонарушений | Заместитель директора | в течение года |
| **Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений в Учреждении** |
| 1.Проведение анализа нарушений работниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка, положений Кодексаэтики и служебного поведения  | ДиректорКомиссия по противодействию коррупции | в течение года |
| 2.Проведение анализа заявлений и обращений граждан, поступающие на официальный сайт Учреждения  | ДиректорКомиссия по противодействию коррупции | в течение года |
| 3. Проведение анализа информации от работников о фактах склонения их к совершению коррупционных нарушений, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений | ДиректорКомиссия по противодействию коррупции | в течение года |
| 4. Проведение, в случае выявления в ходе работы, деяний коррупционной направленности со стороны работников Учреждения, служебных проверок, по результатам которых материалы, при необходимости, направлять в правоохранительные органы  | ДиректорКомиссия по противодействию коррупции | по мере выявления фактов  |