Приложение

к приказу № \_1\_\_\_от \_11.01.2021г.\_

**План**

**мероприятий по противодействию коррупции в**

**МБУ «Центр по работе молодежью городского округа Ревда»**

 **на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятия** | **Сроки выполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| **1.Нормативно-правовое обеспечение в области противодействия коррупции** |
| 1. | Организация мониторинга и изучения изменений действующего законодательства в сфере противодействия коррупции |  В течение года | Председатель антикоррупционной комиссии |
| 2. | Проведение анализа на коррупционность актов и распорядительных документов учреждения |  В течение года | Директор,зам. директора |
| 3. |  Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции и плана антикоррупционной комиссии учреждения |  Январь  |  Рабочая группа антикоррупционной комиссии |
| 4 | Подготовка предложений, изменений, дополнений в локальные акты учреждения, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции | Март | Рабочая группа антикоррупционной комиссии |
| 5. | Назначить приказом по учреждению должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных правонарушений | Январь  | Директор |
| **2. Разработка комплекса мер, направленных на совершенствование системы управления и кадровой работы в рамках антикоррупционных мероприятий** |
| 1. | Усиление персональной ответственности работников, находящихся в зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия) | Постоянно | Директор |
| 2. | Организация экспертизы жалоб, заявлений и обращений граждан о злоупотреблении служебным положением, фактах взятки и (или) вымогательства | По мере поступления жалоб | Директор, заместители директора |
| 3. | Рассмотрение на антикоррупционной комиссии учреждения вопросы исполнения законодательства по борьбе с коррупцией | Весь период  | Антикоррупционнойкомиссия |
| 4. | Совершенствование механизма приема и расстановки кадров с целью отбора персонала, особенно на руководящие должности | В течение года | ДиректорИнспектор по кадрам |
| 5. | Своевременное выявление случаев конфликта интересов, одной из сторон которого являются сотрудники учреждения, и принятие законодательных мер по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов | В течение года | Антикоррупционная комиссия |
| 6. | Совершенствование системы мотивации и материального стимулирования работников учреждения, в том числе на основе достижения показателей эффективности и результативности деятельности учреждения | В течение года | Антикоррупционная комиссияСовет трудового коллектива |
| 7. | Предоставление сведений о доходах, расходах имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, включенных в перечень коррупционных должностей | до 30 апреля 2021 г. | Директор, зам. директора, главный бухгалтер |
| 8. | Организация контроля за соблюдением работниками нормативных актов учреждения: Положения о порядке обращения граждан, Кодекса этики и служебного поведения работников, Положения о конфликте интересов и т.д. | Постоянно | Директор, заместитель директора |
| **3. Антикоррупционные мероприятия, направленные на создание благоприятных условий для финансово-экономической деятельности учреждения и использование бюджетных средств** |
| 1. | Обеспечение систематического контроля за выполнением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Постоянно | Директор, главный бухгалтер |
| 2. | Повышение квалификации (обучение) работников по вопросам применения Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |  В течение года | Директор, заместитель директора |
| 3. | Проведение информационно - разъяснительной работы с работниками учреждения о нормах Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Не реже 1-ого раза в год на общих собраниях коллектива | Директор, заместитель директора |
| 4. | Организация контроля за целевым использованием бюджетных средств, имущества учреждения, финансово-хозяйственной деятельностью в соответствии с бюджетной сметой и реализацией проектов. | Постоянно | Директор, главный бухгалтер |
| 5. | Организация и проведение инвентаризации имущества, анализ эффективности его использования |  Ноябрь  | Директор, главный бухгалтер, завхоз |
| 6. | Размещение на сайте учреждения плана финансово-хозяйственной деятельности и отчета о его исполнении | Ежеквартально | Главный бухгалтерДелопроизводитель  |
| **4. Совершенствование системы взаимодействия работников учреждения и общества в сфере антикоррупционных мероприятий.****4.1. Обеспечение доступности информации о системе учреждения** |
| 1. | Своевременное размещение на сайте учреждения информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы учреждения в сфере противодействия коррупции |  В течение года |  Председатель антикоррупционной комиссииДелопроизводитель  |
| 2.  |  Поддержание в актуальном состоянии раздела «Противодействие коррупции» на сайте учреждения | Постоянно  | Председатель антикоррупционной комиссииДелопроизводитель  |
| 3.  | Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения по вопросам проявлений коррупции и правонарушений | В течение года | Директор  |
| 4. | Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений | В течение года | Директор |
| 5. | Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовой, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников учреждения с точки зрения наличия в них сведений о фактах коррупции | В течение года | Директор Секретарь антикоррупционной комиссии |
| 6.  | Обеспечение наличия в свободном доступе журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений в учреждении  | В течение года | Председатель антикоррупционной комиссииСтаршие специалисты по РМ структурных подразделений |
| 7. | Оформление информационных стендов в структурных подразделениях, разработка памяток для сотрудников по вопросам антикоррупционного законодательства | По мере необходимости | Старшие специалисты структурных подразделений |
| **5. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников учреждения** |
| 1. | Организация консультирования по вопросам соблюдения антикоррупционных стандартов и процедур | Весь период | Рабочая группа антикоррупционной комиссии |
| 2. | Организация собрания трудового коллектива по вопросам применения антикоррупционного законодательства, анализ исполнения Плана учреждения по противодействию коррупции | Декабрь 2021 г. | Директор, заместитель директораПредседатель антикоррупционной комиссии |
| 3. | Ознакомление вновь принятых работников с документами по предупреждению и противодействию коррупции:-антикоррупционная политика;-положение о конфликте интересов;-положение о порядке рассмотрения граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности учреждения;-правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении;-положения информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в порядке рассмотрения таких сообщений в учреждении;-кодекс этики и служебного поведения в учреждении. | При подписании трудового договора | Инспектор по кадрам |
| 4. | Проведение анкетирования сотрудников с целью выявления уровня знаний по вопросам противодействия коррупции | 2 квартал | Председатель антикоррупционной комиссии |
| 5. | Продолжить работу семинара на тему: «Элементы государственного антикоррупционного стандарта поведения: профессионально-этические, морально-этические нормы и правила профессиональной деятельности и бытовой жизни сотрудников»2-ая часть | 3 квартал | Заместитель директора |
| 6. | Организация и проведение учебно-практических семинаров для сотрудников учреждения по рассмотрению вопросов:-понятия взятки (незаконное вознаграждение, покушение на взятку, вымогательство и т.д.) в рамках плана взаимодействия с правоохранительными органами;-разъяснение п.7.1. статьи 81 ТК РФ (непринятие мер работником по урегулированию конфликта интересов);-ознакомление сотрудников с изменениями в законодательстве РФ в сфере противодействия коррупции. | Январь (на общем собрании) | Заместители директораПредседатель антикоррупционной комиссии |
| 7. | Организация мероприятий с воспитанниками МБУ «ЦРМ» в рамках противодействия борьбы с коррупцией (смотреть утвержденный план мероприятий по антикоррупционному просвещению молодежи в приложении к настоящему плану) | В течение года | Старшие специалисты по работе с молодежью структурных подразделений Центра |
| 8. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, методических советах. | В течение года | Заместители директораПредседатель антикоррупционной комиссии |
| 9. | Проведение консультаций с работниками учреждения, совместно с сотрудниками правоохранительных органов, по вопросам ответственности за коррупционные нарушения. | По мере необходимости | Заместитель директора |
| 10. | Курсы ПК | По мере необходимости | Заместитель директора |
| **6. Организация взаимодействия с правоохранительными и надзорными органами** |
| 1. | Принятие мер по устранению нарушений антикоррупционного законодательства, причин и условий проявления коррупции, указанных в судебных актах, представлениях прокуратуры и других надзорных органов. | По мере поступления | Директор |
| 2. | Согласовать с межмуниципальным отделом МВД России «Ревдинский» и утвердить локальный нормативный акт «Порядок взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции» | Январь  | Директор  |
| 3. | Разработать примерный план мероприятий взаимодействия учреждения и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции. | Апрель | Председатель антикоррупционной комиссии  |
| 4. | Своевременное информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в деятельности учреждения. | При выявлении фактов | Директор, заместитель директора |
| **7. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы**  |
| 1. | Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции | Ежеквартально  | Директор Заместители директора |
| 2. | Размещение отчетных материалов на сайте учреждения в разделе «противодействие коррупции» | Постоянно  | Секретарь антикоррупционной комиссии |