Приложение

к приказу МАУ «Ледовая арена»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № 1

**План мероприятий по противодействию коррупции**

**в муниципальном автономном учреждении «Ледовая арена» на 2020 г.**

1. **Введение**

Основанием для разработки Плана по противодействию коррупции (далее – План) в муниципальном автономном учреждении «Ледовая арена» является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. **Основные задачи плана**

Задачами Плана являются:

1. Предупреждение коррупционных правонарушений в муниципальном автономном учреждении «Ледовая арена» (далее - «Учреждение») путем создания условий затрудняющих возможность коррупционного поведения.
2. Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в Учреждении.
3. Формировании нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе Учреждения.
4. Содействие реализации прав граждан и организаций при выполнении сотрудниками Учреждения своих должностных обязанностей.
5. Повышение ответственности руководителя Учреждения 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 так же порядок и сроки реализации данных полномочий.
7. **Основные мероприятия плана**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные исполнители** | **Срок выполнения** | **Примечание** |
| 1 | Проведение ознакомления работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении и вручении памятки коррупционной направленности. | Комиссия | Постоянно |  |
| 2 | Индивидуальное консультирование работников по вопросам применения (соблюдения антикоррупционных стандартов и процедур). | Комиссия | Постоянно |  |
| 3 | При заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течении 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы передавать сообщение о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы. | Сотрудник ответственный за ведение кадрового учета | В течении 10 дней со дня заключения трудового договора |  |
| 4 | Осуществлять ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан и организаций. | Комиссия | Постоянно |  |
| 5 | Направление ежедневной сводки руководителю учреждения о фактах коррупционных правонарушений, полученных по «телефонам доверия». | Председатель комиссии | Постоянно |  |
| 6 | Контроль поступления сигналов на «телефоны доверия» Учреждения. | Председатель комиссии | Постоянно |  |
| 7 | Обеспечивать на сайте Учреждения возможность получения информации от граждан, предприятий и организаций о фактах коррумпированности должностных лиц Учреждения. | Председатель комиссии | Постоянно |  |
| 8 | Полученную информацию о фактах коррумпированности должностных лиц Учреждения представлять в комиссию Учреждения. | Работники учреждения | Постоянно |  |
| 9 | Осуществлять контроль в Учреждении за соблюдением Федерального закона от 08.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юр.лиц». | Комиссия | Постоянно |  |
| 10 | Проводить экспертизу организационно-распорядительных документов Учреждения на коррупциогенность. | Комиссия | Постоянно |  |
| 11 | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации, Белгородской области, Шебекинского городского округа в сфере противодействия коррупции. | Комиссия | Постоянно |  |
| 12 | Формировать в коллективе учреждения обстановку нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы. | Руководитель учреждения, Комиссия | Постоянно |  |
| 13 | Информировать коллектив о фактах привлечения к ответственности должностных лиц за нарушения, связанные с использованием своего служебного положения. | Комиссия | Постоянно |  |
| 14 | Анализ и использование опыта других учреждений, органов Исполнительной власти, министерств и ведомств по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении. | Комиссия | Постоянно |  |
| 15 | Анализировать заявления и обращения граждан, поступающих в почту «Лично для руководителя», а по телефонной линии доверия. | Комиссия | Постоянно |  |
| 16 | Осуществлять подборку материалов из периодической печати на тему: «Коррупция и меры по ее предотвращению». | Комиссия | Постоянно |  |
| 17 | В случае выявления в ходе работы деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников учреждения проводить служебные проверки, по результатам которых материалы при необходимости направлять в правоохранительные органы. | Комиссия | По мере выявления фактов |  |
| 18 | Рассматривать ход исполнения Плана на оперативных совещаниях Учреждения. | Комиссия | Регулярно |  |
| 19 | Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженным таким рискам. | Комиссия | Регулярно |  |
| 20 | Подготовка отчета исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции за 2020 год | Комиссия | Январь 2021 года |  |
| 21 | Разработка и утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2021 год | Комиссия | Январь 2021 года |  |

1. **Контроль за реализацией плана**

Контроль над реализацией Плана осуществляет руководитель Учреждения.

Исполнители мероприятий в установленные Планом сроки представляют отчеты о реализации предусмотренных мероприятий ответственным лицам за выполнение Плана противодействия коррупции.

Исполнители мероприятий несут ответственность за их качественное и своевременное исполнение в соответствии с действующим законодательством.