

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»

И.М. Сидоров

**ОТЧЕТ**  
**о реализации Плана мероприятий по профилактике и противодействию коррупции**  
**в МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» в 2018 году**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ожидаемый результат исполнения
1	2	3	4
<b>1. Контрольные мероприятия</b>			
1.1.	Контроль за реализацией мероприятий по профилактике и противодействию коррупции	согласно срокам плана	Мероприятия по профилактике и противодействию коррупции реализованы в установленные сроки
1.2.	Проверка знаний положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации	II полугодие	Проверка знаний положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации, необходимых для надлежащего исполнения должностных обязанностей, у работников учреждения осуществлена посредством собеседования и обсуждения
1.3.	Оценка деятельности учреждения по реализации мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в 2018 году	не позднее 20 января года, следующего за отчетным	Настоящий отчет подготовлен и оформлен на основании анализа реализации мероприятий по профилактике и противодействию коррупции
1.4.	Определение мероприятий по профилактике и противодействию коррупции на 2019 год	не позднее 20 января года, следующего за отчетным	Подготовлен проект приказа учреждения «Об утверждении Плана мероприятий по профилактике и противодействию коррупции на 2019 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 осуществлено в установленный срок
2.2.	Соблюдение требований ст. 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» при приеме на работу бывшего государственного (муниципального) служащего	в течение года при необходимости	Письмом от 11.01.2018 № 58.16-01-16/8/1 в адрес Мэра г. Новошахтинска было направлено сообщение о заключении договора трудового с гражданином, являвшимся муниципальным служащим (в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации)

1	2	3	4
2.3.	Организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов (далее – Декларация) сотрудниками учреждения	в течение года (при необходимости)/ декабрь (в обязательном порядке)	Сотрудниками учреждения, занимающими должности, включенные в Перечень должностей, при замещении которых работники обязаны предоставлять Декларацию (утв. приказом учреждения от 29.12.2017 № 74), осуществлены заполнение и предоставление Декларации ответственному за организацию работы по заполнению и рассмотрению Деклараций в целях выявления реальных и потенциальных ситуаций конфликта интересов в деятельности работников
2.4.	Рассмотрение и анализ деклараций о конфликте интересов сотрудников учреждения	в течение года (при необходимости)/ декабрь (в обязательном порядке)	В ходе рассмотрения Деклараций, предоставленных сотрудниками учреждения, занимающими должности, включенные в Перечень должностей, при замещении которых работники обязаны предоставлять Декларацию (утв. приказом учреждения от 29.12.2017 № 74), наличие конфликта интересов не выявлено
2.5.	Ознакомление работников учреждения с нормативными документами, направленными на антикоррупционную деятельность в учреждении путем проставления личной подписи работника и даты ознакомления в листе ознакомления с документом	в течение года	Ознакомление работников учреждения с нормативными документами, направленными на антикоррупционную деятельность в учреждении путем проставления личной подписи работника и даты ознакомления в листе ознакомления с документом осуществлено
2.6.	Проведение организационных и разъяснительных мероприятий по антикоррупционному просвещению работников учреждения по всем направлениям по противодействию коррупции	Ежеквартально, по отдельному плану	В соответствии с планом проведения организационных и разъяснительных мероприятий по антикоррупционному просвещению работников учреждения в рамках противодействия коррупции специалистом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, проведены лекции, а также велась разъяснительная работа в части применения (соблюдения) требований нормативных документов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции
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	Служебные проверки не проводились в связи с отсутствием фактов коррупционных проявлений в отношении работников учреждения, либо со стороны работников учреждения
<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	Постоянно	В учреждении в 2018 году изданы: - приказ от 12.02.2018 № 12 «О назначении лица, ответственного за организацию мер по противодействию коррупции и утверждению Плана мероприятий по профилактике и противодействию коррупции на 2018 год»; - приказ от 15.03.2018 № 18 «Об утверждении Программы обучения работников МБУ г. Новошахтинска «МФЦ» по вопросам профилактики и противодействия коррупции»
3.2.	Соблюдение требований законодательства Российской Федерации в части противодействия коррупции при разработке проектов договоров	В течение года при поступлении документов	В договорах, заключаемых учреждением используется антикоррупционная оговорка 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)

1	2	3	4
3.3.	Проведение анализа актов прокурорского реагирования для принятия мер по предупреждению нарушений	Ежеквартально (по мере необходимости)	Акта прокурорского реагирования отсутствуют
3.4.	Обеспечение безопасности хранения и обработки работниками персональных данных заявителей, сведений, ставших известными в ходе исполнения ими своих служебных обязанностей	постоянно	Факты незаконного распространения персональных данных и сведений отсутствуют. Ответственными работниками МФЦ в полном объеме исполнены обязательства по исключению незаконного распространения персональных данных и сведений, в том числе соблюдены письменные обязательства и расписки о неразглашении персональных данных заявителей; выполнены работы по контролю соблюдения требований законодательства Российской Федерации к защите информации при ее обработке в информационной системе персональных данных МФЦ
3.5.	Установление обратной связи с получателями государственных и муниципальных услуг путем определения удовлетворенности заявителей качеством работы специалистов отдела по работе с населением	постоянно	Обратная связь с заявителями в части определения удовлетворенности качеством работы специалистов отдела по работе с населением устанавливается при наличии фактического обращения заявителей в письменной либо устной форме. В отчетном периоде обоснованные жалобы на качество работы вышеназванных специалистов отсутствуют
3.6.	Обеспечение свободного доступа граждан к информации о деятельности учреждения через Интернет-ресурсы (информационный киоск)	постоянно	В целях выявления наиболее проблемных сфер оказания государственных и муниципальных услуг, определения основных критериев, определяющих степень удовлетворенности качеством государственных и муниципальных услуг в МФЦ обеспечена возможность осуществления заявителями оценки качества работы специалистов по приему и выдачи документов посредством информационного киоска, размещенного в помещении учреждения, областного портала сети МФЦ Ростовской области ( <a href="http://www.mfc61.ru">www.mfc61.ru</a> ) либо мобильного телефона. Результаты оценки (голосования) отражены на портале сети МФЦ РО и в ИАС МКГУ «Ваш контроль».
3.7.	Размещение информации по вопросам противодействия коррупции на информационном стенде в учреждении, в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети «Интернет»	постоянно	Информация о деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции размещена на стенде МФЦ, на портале <a href="http://novoshahhtinsk.mfc61.ru">http://novoshahhtinsk.mfc61.ru</a>
3.8.	Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупционных правонарушениях, совершенных работниками учреждения	в течение года, по мере поступления обращения	Обращения граждан и организаций, содержащих сведения о коррупционных правонарушениях, совершенных работниками учреждения, отсутствуют.
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	

1	2	3	4
3.10.	Организация работы телефонной «горячей линии»	в течение года	Работа «горячей линии» организована по т. (8863-69) 2 00 96. Информация о работе «горячей линии» размещена на стенде в помещении учреждения
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	<p>В целях рационального и эффективного использования бюджетных средств:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок 44-ФЗ и 223-ФЗ <a href="http://zakupki.gov.ru">http://zakupki.gov.ru</a> размещена информация о закупках учреждения (план закупок, план-график, извещения и контракты), в том числе в целях обеспечения соблюдения режима гласности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения;</li> <li>- проведены обязательные процедуры анализа среднерыночных цен при организации закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;</li> <li>- осуществлен контроль за выполнением принятых контрактных обязательств, прозрачностью процедур закупок;</li> <li>- сформирован и утвержден план закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, внесения в него изменений</li> </ul>
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	
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>4. 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	на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a> опубликован план финансово-хозяйственной деятельности учреждения
5.2	Проведение инвентаризации имущества и осуществление контроля его использования	согласно установленным законодательством срокам	В целях получения достоверной информации о наличии и использовании имущества осуществлена инвентаризация наличных денежных средств в кассе учреждения, инвентаризация бюджетных обязательств и материальных запасов, годовая инвентаризация объектов основных средств движимого имущества (Приказы от 03.09.2018 № 63, от 17.08.2018 № 62, от 26.06.2018 № 45, от 09.06.2018 № 42, от 15.05.2018 № 33, от 07.05.2018 № 28)
5.3	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	постоянно	Осуществлялись внутренние проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с общей программой, утвержденной приказом от 31.12.2015 № 95
5.4	Обеспечение контроля за соблюдением порядка поступления доходов при оказании платных услуг и иной приносящей доход деятельности.	постоянно	

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ г. Новошахтинска «МФЦ»

И.М. Сидоров

## ПЛАН мероприятий по профилактике и противодействию коррупции на 2019 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.	Проверка знаний положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации	Не менее двух раз в год	Наличие у работников учреждения знаний положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации, необходимых для надлежащего исполнения должностных обязанностей и формирования нетерпимости коррупционных проявлений	Заместитель директора; главный специалист (юрист)
1.3.	Оценка деятельности учреждения по реализации мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в 2019 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)
1.4.	Определение мероприятий по профилактике и противодействию коррупции на 2020 год	не позднее 20 января года, следующего за отчетным	Разработка Плана мероприятий по профилактике и противодействию коррупции на 2020 год	Директор; заместитель директора; главный специалист (юрист)
<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 декабря 2008г. №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)/ в январе 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 работников учреждения с нормативными документами, направленными на антикоррупционную деятельность в учреждении путем предоставления личной подписи работника и даты ознакомления в листе ознакомления с документом	в течение года	Наличие у работников учреждения знаний нормативных документов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	Заместитель директора; главный специалист (юрист)
2.6.	Проведение организационных и разъяснительных мероприятий по антикоррупционному просвещению работников учреждения по всем направлениям по противодействию коррупции	Ежеквартально, по отдельному плану	Проведение лекций, обсуждений, а также обеспечение разъяснения и консультативной помощи работникам учреждения в части применения (соблюдения) требований нормативных документов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении, в том числе в целях 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)
<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	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 (при необходимости)	Директор; главный специалист (юрист)

1	2	3	4	5
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	Ежеквартально (по мере необходимости)	Уменьшение числа актов прокурорского реагирования	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 (информационный киоск)	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
<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)

1	2	3	4	5
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>4. 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 и 223-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	Рациональное и эффективное использование бюджетных средств	Директор; главный специалист (контрактный управляющий)
4.3.	Осуществление контроля за выполнением принятых контрактных обязательств, прозрачностью процедур закупок	По мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие		Директор; главный специалист (контрактный управляющий)
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		Директор; главный специалист (контрактный управляющий)
<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
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	Директор; главный бухгалтер
5.4.	Обеспечение контроля за соблюдением порядка поступления доходов при оказании платных услуг и иной приносящей доход деятельности.	постоянно		Заместитель директора; главный бухгалтер

Главный специалист

Головина Е.В.