УТВЕРЖДАЮ

Начальник

МУ «Управление образования»

администрации МОГО «Ухта»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ю. Короткова

«\_\_\_» октября 2021

**План по противодействию коррупции**

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

**на 2021- 2024 годы**

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 2021-2024 годы, утвержденный Указом Президентом Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478, Указ Главы Республики Коми от 16 сентября 2021 года № 111 «Об утверждении региональной программы «Противодействие коррупции в Республике Коми (2021-2024 годы)», постановление администрации МОГО «Ухта» от 20 сентября 2021 года № 2521 «Об утверждении Программы «Противодействие коррупции в муниципальном образовании городского округа «Ухта» (2021-2024 годы)».

Права, предоставленные должностным лицам МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (далее – Управление образования), 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 образования путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения.

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

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

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 образования** | | | | |
| 1.1. | Продолжение работы ответственных лиц за предупреждение коррупционных правонарушений (рабочая группа), назначенных приказом по Управлению образования:  -Чапак Л.И., заместитель начальника,  -Климова О.П., заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения,  -Дудинова С.В., главный специалист | Короткова Н.Ю., начальник | Постоянно |  |
| 1.2. | Корректировка документов антикоррупционной направленности и процедуры их согласования (принятия):  - Антикоррупционная политика Управления образования,  - Кодекс этики и служебного поведения работников Управления образования,  - Положение Управления образования о конфликте интересов,  - Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в Управлении образования,  - Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений,  - Положение о коррупционных рисках,  - Карта коррупционных рисков. | Рабочая группа | При необходимости | Включать в повестку заседания Совета Управления |
| 1.3. | Проведение первичного анализа норм на коррупциогенность проектов нормативных правовых документов Управления образования, проектов постановлений администрации МОГО «Ухта», инициируемых Управлением образования. | Правовое управление администрации МОГО «Ухта» (по согласованию). Рабочая группа | При необходимости |  |
| 1.4. | Оказание помощи в разработке документов по противодействию коррупции в подведомственных организациях. | Рабочая группа | При необходимости |  |
| 1.5. | Контроль принятия подведомственными организациями, необходимых нормативных правовых актов по противодействию коррупции в соответствии с требованиями Указа Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы». | Рабочая группа | До 01 апреля ежегодно |  |
| 1.6. | Осуществление контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств, направляемых подведомственным организациям в рамках выполнения муниципального задания, мероприятий муниципальных программ. Проведение проверок использования бюджетных средств, направляемых получателям в виде субсидий и субвенций | Шелкова Е.В., главный бухгалтер, Егорова Н.Д., заместитель начальника | По отдельным планам |  |
| 1.7. | Включение в план-задание комплексных проверок деятельности подведомственных образовательных организаций вопросов по предупреждению коррупционных правонарушений | Чапак Л.И., заместитель начальника. | В соответствии с планом работы. |  |
| 1.8. | Разработка, внедрение и дополнение административных регламентов осуществления муниципальных функций и услуг по направлению деятельности Управления образования | Структурные подразделения управления по направлению деятельности. | По мере необходимости |  |
| 1.9. | Анализ и использование опыта других органов исполнительной власти МОГО «Ухта», отделов и управлений образования других муниципалитетов Республики Коми, а также других субъектов федерации по вопросам предупреждения коррупции | Рабочая группа | Ежеквартально | Включить в повестку заседания Совета управления. |
| 1.10. | Обеспечение своевременной актуализации нормативно-организационных документов Управления образования | Начальник,  заместители начальника, заведующие отделами. | Ежеквартально | Включать в повестку оперативных совещаний. |
| 1.11. | Разработка и организация проведения комплекса мероприятий по формированию у учащихся подведомственных образовательных организаций антикоррупционных взглядов, по повышению уровня правосознания и правовой культуры. | Рабочая группа. | По учебным годам |  |
| 1. **Обеспечение повышения уровня правовой грамотности** | | | | |
| 2.1. | Проведение разъяснительной работы по предупреждению «бытовой» коррупции со всеми сотрудниками Управления образования, руководителями подведомственных образовательных организаций | Рабочая группа | 2021-2024 | Включать в повестку собрания трудового коллектива, совещания руководителей. |
| 2.2. | Информирование служащих и муниципальных служащих Управления образования, руководителей подведомственных образовательных организаций об изменениях в действующем законодательстве Российской Федерации, Республики Коми в сфере муниципальной службы, в сфере образования, в сфере ответственности должностных лиц за коррупционные преступления | Рабочая группа | По мере поступления новых НПА, методических рекомендаций. | Через размещение на сайте, стенде, рассылку по электронной почте, вручение материалов на бумажном носителе под подпись |
| 2.3. | Доведение до сведения сотрудников Управления образования и руководителей подведомственных образовательных организаций нормативных документов антикоррупционной направленности, принятых в Управлении образования | Рабочая группа | По мере принятия документов. | Через размещение на сайте, стенде, рассылку по электронной почте, вручение материалов на бумажном носителе под подпись |
| 2.4. | Обеспечение наличия и обновления в помещении Управления образования стенда антикоррупционной направленности | Чапак Л.И., заместитель начальника | 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 образовательных организаций | Чапак Л.И., заместитель начальника | Ежегодно ноябрь-декабрь |  |
| 2.6. | Проведение мониторинга реализации лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, обязанности принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов | Климова О.П., заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения | 1 раз в полугодие (до 20 января, до 20 июля) |  |
| 2.7. | Проведение должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, мероприятий, направленных на выявление личной заинтересованности (в том числе скрытой аффилированности), которая может привести к конфликту интересов | Чапак Л.И., заместитель начальника,  Климова О.П., заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения | 1 раз в полугодие (до 20 февраля, до 20 июля) |  |
|  | Проведение тренинга (беседы) с муниципальными служащими, увольняющимися с муниципальной службы, замещающими должности муниципальной службы, осуществление полномочий по которым влечёт за собой обязанность предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательств имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | Климова О.П., заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения | При увольнении |  |
|  | Проведение с руководителями и работниками муниципальных учреждений семинаров на тему «Меры дисциплинарной ответственности за невыполнение требований законодательства о противодействии коррупции. Персональная ответственность за несоблюдение обязательных требований, ограничений и запретов» | Рабочая группа | 2021-2024 |  |
| 1. **Совершенствование деятельности в сфере закупок** | | | | |
| 3.1. | Осуществление контроля за соблюдением в Управлении образования и подведомственных образовательных организациях Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". | Короткова Н.Ю., начальник,  Шелкова Е.В., главный бухгалтер | Постоянно |  |
| 3.2. | Подготовка и обновление приказа о назначении членов комиссии для проведения процедуры определения поставщика в Управление образования 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". | Сёмушина Е.В., главный специалист | Ежегодно |  |
| 1. **Установление обратной связи с потребителями услуг, предоставляемых Управлением образования, подведомственными образовательными организациями** | | | | |
| 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 образования, в том числе с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции, организации их проверки. | Заместители начальника, заведующие отделами | 1 раз в полугодие | Ежедневный контроль ведет секретарь |
| 4.2. | Ведение на сайте Управления образования постоянно действующей рубрики по вопросам предупреждения коррупции в Управлении образования и в подведомственных организациях, в соответствии с Федеральным законом от **09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».** | Чапак Л.И., заместитель начальника | Постоянно |  |
| 4.3. | Информирование граждан МОГО «Ухта» о правах на получение образования и обязанностях родителей в соответствии с положениями Федерального закона от 21.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании», об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования через средства массовой информации и сайт Управления образования. | Чичилина И.А., заместитель начальника | По мере необходимости |  |
| 4.4. | Обеспечение на сайте учреждения возможности получения информации от граждан, предприятий и организаций об удовлетворённости деятельностью Управления образования, фактах коррумпированности должностных лиц учреждения (адрес электронной почты, номер «телефона доверия»). | Каракчиева О.Е., старший эксперт,  Збарская И.А., начальник сектора комплексной безопасности | Постоянно | Ежедневно направляется сводка начальнику о фактах коррупционных правонарушений, полученных по электронной почте и «телефону доверия» |
| 4.5. | Оказание содействия аккредитованным средствам массовой информации в широком освещении мер по предупреждению коррупции, принимаемых Управлением образования и подведомственными образовательными организациями. | Рабочая группа | Постоянно |  |
| 4.6. | Организация личного приёма начальника Управления образования в присутствии специалистов отделов, с протоколированием. | Короткова Н.Ю., начальник | По расписанию приёма |  |
| 4.7. | Анализ заявлений и обращений граждан, поступающих в почту с пометкой «лично» для руководства и должностных лиц Управления образования. | Каракчиева О.Е., старший эксперт | Ежемесячно |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. **Контроль за деятельностью сотрудников Управления образования и руководителей подведомственных образовательных организаций** | | | | |
| 5.1. | Проведение оценки должностных обязанностей сотрудников Управления образования, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений. | Рабочая группа | До 01 декабря ежегодно |  |
| 5.2. | Контроль за персональной деятельностью должностных лиц Управление образования на предмет наличия неправомерно принятых решений в рамках служебных полномочий. | Каракчиева О.Е., старший эксперт | 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. | Короткова Н.Ю., начальник | Ежемесячно |  |
| 5.4. | Контроль размещения на сайтах подведомственных образовательных организаций публичных отчетов об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности. | Чичилина И.А., заместитель начальника | Ежегодно |  |
| 5.5. | Осуществление ежегодного внутреннего мониторинга имущественного положения муниципальных служащих Управления образования на основе анализа сведений о доходах и имуществе, принадлежащих муниципальным служащим на правах собственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в МОГО «Ухта». | Климова О.П., заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения | Ежегодно март-апрель |  |
| 5.6. | Проведение в установленном порядке экспертной оценки последствий сдачи муниципального имущества, закрепленного за образовательным учреждением, в аренду или безвозмездное пользование. | Чапак Л.И., заместитель начальника | По мере подачи заявлений |  |
| 5.7. | Проведение анализа нарушений сотрудниками Управления образования правил внутреннего трудового распорядка. | Климова О.П., заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения | 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. | Рабочая группа | По ере необходимости |  |
| 5.9. | В случае выявления в ходе повседневной работы деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников Управления образования проводить служебные проверки, по результатам которых материалы при необходимости направлять в правоохранительные органы. | Рабочая группа | По мере выявления фактов |  |
| 1. **Контроль за ходом реализации Плана** | | | | |
| 6.1. | Подготовка информации о ходе выполнения мероприятий настоящего Плана. Размещение отчётов в сети Интернет. | Рабочая группа | Ежегодно до 30 марта | Рассматривать на заседании Комиссии по противодействию коррупции с протоколирова-нием |
| 6.2. | Подготовка информации о ходе выполнения мероприятий настоящего Плана по запросам вышестоящих организаций. | Рабочая группа | По мере необходимости |  |
| 1. **Совершенствование деятельности кадровой службы управления по профилактике коррупционных правонарушений** | | | | |
| 7.1. | Контроль соблюдения муниципальными служащими Управление образования правил, ограничений и запретов в связи с исполнением должностных обязанностей в соответствии с Положением о муниципальной службе в МОГО «Ухта». | Климова О.П., заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения | Постоянно |  |
| 7.2. | Контроль исполнения муниципальными служащими Управления образования должностных инструкций и их соответствием объему фактически реализуемых полномочий. | Климова О.П., заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения | Постоянно |  |
| 7.3. | Обеспечение прохождения курсов повышения квалификации муниципальных служащих Управления образования, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции | Климова О.П., заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения | При наличии финансовой возможности |  |
| 7.4. | Обеспечение наличия резерва кадров на замещение должностей Управления образования и его обновление. | Короткова Н.Ю., начальник Климова О.П., заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения | 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. | Климова О.П., заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения | Постоянно |  |
| 7.6. | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур. | Климова О.П., заведующий отделом кадрового и документационного обеспечения | Постоянно |  |