



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ
И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА
(КРАССПОРТ)

ПРИКАЗ

28.01.2020

№ 37

Об организации мероприятий по
предупреждению и противодействию
коррупции в координируемых
муниципальных учреждениях

В целях реализации планов мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в главном управлении по физической культуре и спорту администрации города и в координируемых им муниципальных учреждениях, на основании п.п. 2.8, 2.9, 3.30 и 5.4.16 Положения о главном управлении, утвержденного распоряжением Главы города от 29.05.2009 № 111-р,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- форму Плана мероприятий по противодействию коррупции в координируемом муниципальном учреждении согласно приложению 1;
- форму отчета об исполнении плана мероприятий по противодействию коррупции в координируемом муниципальном учреждении согласно приложению 2;
- порядок организационно-документационного обеспечения мероприятий по противодействию коррупции в координируемых муниципальных учреждениях согласно приложению 3.

2. Руководителям муниципальных учреждений, деятельность которых координирует Красспорт:

- обеспечить разработку плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении и предоставление отчета об его выполнении в соответствии с утвержденными формами;
- осуществить организационно-документационное обеспечение мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с утвержденным порядком.

3. Приказ главного управления от 17.10.2019 № 106 признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель главного управления

В.А. Черноусов

Приложение 1
к приказу руководителя
главного управления по
физической культуре и спорту
администрации города
Красноярска
от «28» января 2020 № 37

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
на _____ год

№ п/п	Мероприятие	Основание	Срок выполнения	Ответственный за выполнение

_____ / _____ / _____
должность (подпись) ФИО

Приложение 2
к приказу руководителя
главного управления по
физической культуре и спорту
администрации города
Красноярска
от «28» января 2020 № 37

Отчет

(сокращенное наименование муниципального учреждения)
о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции на ____ год
за _____
(квартал)

Пункт плана учреж- дения	Пункт Плана мероприятий по противо- действию коррупции, утвержденный приказом Красспорта на ____ год	Информация о результатах выполнения мероприятия	Примечание
1	2	3	4

Директор _____ / _____ /
(подпись) ФИО

Исполнитель: _____ / _____ /
(подпись) ФИО

Порядок
организационно-документационного обеспечения
мероприятий по противодействию коррупции
в координируемых муниципальных учреждениях

1. Общие положения

1. Муниципальные учреждения, координируемые главным управлением по физической культуре и спорту администрации города (далее – учреждения), организуют проведение мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ).

2. Основными мерами по предупреждению коррупции в учреждении являются:

- разработка и утверждение локальных нормативных актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции;
- определение работников учреждения, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- планирование мероприятий по противодействию коррупции;
- информационное обеспечение деятельности по противодействию коррупции.

3. Руководители учреждений организуют разработку, принятие и реализацию мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, обеспечивают эффективность принимаемых мер по противодействию коррупции, осуществляют контроль за реализацией мероприятий по противодействию коррупции в учреждении и соблюдением работниками учреждения требований антикоррупционной политики.

2. Локальные нормативные акты учреждений,
регулирующие вопросы противодействия коррупции

4. Учреждениями разрабатываются и утверждаются следующие основные локальные нормативные акты, регулирующие вопросы противодействия коррупции (далее – локальные нормативные акты):

- антикоррупционная политика учреждения;
- порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;

- кодекс этики и служебного поведения работников учреждения;
- положение о конфликте интересов и порядке урегулирования выявленного конфликта интересов;
- правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

Учреждение вправе, вместо разработки положения о конфликте интересов, включить соответствующий детализированный раздел в кодекс этики и служебного поведения работников учреждения.

5. Учреждение вправе осуществлять разработку и утверждение иных, помимо перечисленных в пункте 4 настоящего Порядка, локальных нормативных актов, учитывающих существующие в конкретном учреждении коррупционные риски.

6. Разработка перечисленных локальных нормативных актов осуществляется учреждением исходя из специфики его деятельности и с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, принятых Минтрудом России 08.11.2013 г. (далее – Методические рекомендации).

3. Определение работников учреждения, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7. На основе принятых в учреждении локальных нормативных актов, регулирующих вопросы противодействия коррупции и в соответствии с п. 2 ст. 1 Федерального закона № 273-ФЗ, учреждение обеспечивает участие в противодействии коррупции своих работников.

Основной мерой по обеспечению такого участия является введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников учреждения, подразделяющиеся на:

- общие для всех работников обязанности по предупреждению и противодействию коррупции;
- специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции.

8. Примеры общих обязанностей работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции приведены в Методических рекомендациях и могут быть расширены учреждением исходя из специфики своей деятельности.

9. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции устанавливаются для следующих категорий работников учреждения:

- административно-управленческого персонала;
- работников, определенных ответственными за реализацию антикоррупционной политики;
- работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- работников, осуществляющих внутренний контроль в учреждении согласно требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

10. В целях эффективной организации деятельности по предупреждению коррупции в учреждениях определяются работники, ответственные за данное направление, исходя из штатной численности и организационной структуры учреждения:

Штатная численность учреждения	Ответственный за организацию работы
от 65 работников и выше	внештатное структурное подразделение по предупреждению коррупции
от 35 до 65 работников	внештатное структурное подразделение по предупреждению коррупции или работник учреждения категории «руководители»
от 35 работников	работник учреждения категории «руководители» или «специалисты»

11. Внештатным структурным подразделением по предупреждению коррупции (далее – внештатное подразделение) может быть рабочая группа, комиссия или служба, ответственная за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Руководителем внештатного подразделения назначается заместитель руководителя учреждения или иной работник, относящийся к категории «руководители».

В состав внештатного подразделения обязательно включаются:

- специалист по юридическому сопровождению деятельности учреждения;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- специалист финансово-экономического подразделения;
- председатель первичной профсоюзной организации учреждения (при наличии) или председатель Совета трудового коллектива.

Основными задачами и направлениями деятельности внештатного подразделения являются:

- подготовка проектов локальных нормативных актов и иных локальных актов учреждения о противодействии коррупции, планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении;
- мониторинг коррупционных проявлений в деятельности учреждения;
- обеспечение соблюдения работниками кодекса этики и служебного поведения;
- проведение в соответствии с законодательством необходимых процедур при заключении трудового или гражданско-правового договора с бывшим государственным (муниципальным) служащим;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике локальных нормативных актов учреждения, регулирующих вопросы противодействия коррупции;
- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- рассмотрение сведений и уведомлений о реальном или потенциальном конфликте интересов в учреждении, принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в учреждение или направленных для рассмотрения из органов государственной власти и местного само-

управления, правоохранительных и иных правоприменительных органов, общественных и иных организаций;

- подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности за нарушение антикоррупционной политики учреждения;

- взаимодействие с правоохранительными органами (по мере необходимости).

Задачи, права и обязанности, организация деятельности, порядок работы, обеспечение деятельности внештатного подразделения устанавливаются в положении о нем.

Положение о внештатном подразделении и его персональный состав утверждаются приказом руководителя учреждения.

12. Ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении назначается работник учреждения, относящийся к категориям «руководители» или «специалисты» и находящийся в непосредственном подчинении руководителя учреждения.

Назначение ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений и перечень его обязанностей устанавливается приказом руководителя учреждения.

4. Планирование мероприятий по противодействию коррупции в учреждении

13. Планирование антикоррупционных мероприятий в учреждении осуществляется ежегодно в соответствии с международными правовыми нормами, федеральным законодательством, законами Красноярского края и правовыми актами города, регламентирующими деятельность по противодействию коррупции.

14. Основные мероприятия по противодействию коррупции в учреждении определяются планом мероприятий по противодействию коррупции, ежегодно утверждаемым приказом главного управления по физической культуре и спорту администрации города (далее – План Красспорта).

Мероприятия Плана Красспорта, по которым ответственным исполнителем (соисполнителем) определен руководитель учреждения, подлежат обязательному включению в план противодействия коррупции учреждения.

Дополнительные мероприятия по противодействию коррупции разрабатываются учреждением самостоятельно исходя из необходимости реализации принятой в учреждении антикоррупционной политики.

15. План противодействия коррупции в учреждении разрабатывается в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Красспорта.

При включении в план соответствующих мероприятий указывается его основание:

- для мероприятий, предусмотренных Планом Красспорта - конкретный пункт Плана Красспорта;

- для мероприятий, разработанных непосредственно учреждением - соответствующий локальный нормативный акт учреждения, в целях реализации требований которого предусматривается данное мероприятие, а при его отсутствии – ч. 1 ст. 13.3 Федерального закона 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Сроки выполнения мероприятий, предусмотренных Планом Красспорта, изменению не подлежат.

Сроки выполнения мероприятий, разработанных непосредственно учреждением, определяются исходя из реальных возможностей их выполнения.

Ответственным за выполнение мероприятий, предусмотренных планом противодействия коррупции в учреждении, определяется работник (работники), непосредственно осуществляющие их реализацию.

16. План противодействия коррупции в учреждении на текущий год подписывается руководителем внештатного подразделения (ответственным за противодействие коррупции) и утверждается в соответствии с требованиями п. 5.16 ГОСТ Р 7.0.97-2016, утвержденного приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст:

- непосредственно руководителем учреждения;
- приказом руководителя учреждения.

5. Информационное обеспечение деятельности по противодействию коррупции в учреждении

17. Информационное обеспечение деятельности по противодействию коррупции в учреждении осуществляется по двум основным направлениям:

- информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и принимаемых в учреждении мерах по противодействию коррупции;

- открытость и доступность информации о деятельности учреждения по противодействию коррупции.

18. Информирование работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и принимаемых в учреждении мерах по противодействию коррупции осуществляется посредством:

- ознакомления с принятыми в учреждении локальными нормативными актами и иными локальными актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в учреждении;

- размещением на официальном сайте и информационном стенде в помещении учреждения локальных актов и иных документов, посвященных вопросам противодействия коррупции.

19. При приеме на работу в учреждение нового работника, ознакомление его с принятыми в учреждении локальными нормативными актами и иными документами по противодействию коррупции осуществляется в процессе проведения с вводного инструктажа под роспись.

Доведение до остальных работников утвержденных локальных нормативных актов и иных документов (памятки, информации и т.д.) осуществляется под роспись или посредством оповещения по электронной почте (при наличии такой возможности). В последнем случае работник учреждения, ответственный за противодействие коррупции, обязан иметь подтверждение оповещения по электронной почте в письменной форме.

Другой формой информирования работников учреждения об изменениях в антикоррупционном законодательстве и принимаемых учреждением мерах по противодействию коррупции является проведение совещаний, собраний трудового коллектива по подведению итогов выполнения мероприятий, предусмотренных ежегодным планом противодействия коррупции, рассмот-

рение вопросов исполнения законодательства о противодействии коррупции и проектов планов по противодействию коррупции на предстоящий год.

20. Информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства обеспечивается обучением работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

Обучение проводится как непосредственно специалистами учреждения (семинары, тренинги и т.п.), так и в организациях, специализирующихся на осуществлении обучения по указанным вопросам. Последнее обязательно для руководителя внештатного подразделения и работника, ответственного за противодействие коррупции в учреждении.

21. Информирование о результатах проведенных мероприятий по противодействию коррупции работников учреждения, иных юридических и физических лиц, также обеспечивается составлением отчетов о выполнении плана противодействия коррупции, принятого учреждениям, подготовленного по установленной форме.

Форма отчета состоит из 4 граф, в которых отражается:

- пункт плана мероприятий по противодействию коррупции, утвержденный учреждением (графа 1);

- пункт Плана мероприятий по противодействию коррупции, утвержденный приказом Красспорта, в случае его отсутствия ставится прочерк (графа 2);

- результат выполнения планового мероприятия, реализованного учреждением (графа 3);

- основания и причины невыполнения плана, а также иные сведения, которые необходимо отразить в отчете (графа 4).

При заполнении графы 3 учреждением описывается конкретный результат выполнения планового мероприятия (дата принятия и утверждения плана; ссылки или наименования разделов/подразделов официального сайта при размещении информации и даты такого размещения; способы и документальное подтверждение ознакомления работников с планами; должность, ФИО работника, ответственного за противодействие коррупции в учреждении (руководителя и работников внештатного подразделения) и реквизиты приказа об его назначении (персональном составе внештатного подразделения), формулировки их должностных обязанностей; даты и темы совещаний по вопросам противодействия коррупции, даты собраний коллективов, количество участников совещаний и собраний, реквизиты протоколов; информация о соответствующих судебных решениях и выводы по результатам анализа правоприменительной практики, результаты работы по обеспечению выполнения требований ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», способы поддержания актуальной информации на официальном сайте учреждения и иные необходимые данные, подтверждающие выполнение плановых мероприятий).

Отчет составляется ежеквартально нарастающим итогом, подписывается руководителем учреждения (при его временном отсутствии - работником, исполняющий его обязанности на основании приказа Красспорта) и работником учреждения, ответственным за противодействие коррупции (руководителем внештатного подразделения).

22. Размещение на официальном сайте и информационном стенде в помещении учреждения локальных актов и иных документов, посвященных вопросам противодействия коррупции, обеспечивает информированность о мерах, принимаемых в учреждении по профилактике и противодействию коррупции, не только работников учреждения, но и неопределенного круга лиц.

Перечень размещаемой на информационном стенде информации и ее формы определяются учреждением самостоятельно.

23. Для размещения информации по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) предусматривается отдельный раздел «Противодействие коррупции», позволяющий любому пользователю его увидеть на главной странице при посещении сайта.

Указанный раздел должен поддерживаться в актуальном состоянии.

24. Раздел «Противодействие коррупции» должен иметь следующие подразделы:

1). Нормативные документы. В подразделе размещаются локальные нормативные акты и иные акты учреждения по вопросам противодействия коррупции, предусмотренные разделом 2 настоящего Порядка, приказ о назначении рабочей группы по противодействию коррупции (работника, ответственного за противодействие коррупции в учреждении).

В случае принятия решения о размещении законодательных и иных нормативных правовых актов по противодействию коррупции предусматривается разделение по двум блокам: «Нормативно-правовые основы противодействия коррупции» и «Локальные нормативные акты».

2). Планирование мероприятий. В подразделе размещаются ежегодные планы по противодействию коррупции в учреждении.

3). Отчетность. В подразделе размещаются отчеты о выполнении мероприятий, предусмотренных ежегодным планом по противодействию коррупции.

4). Информационно-аналитические материалы. В подразделе размещаются результаты проведенного анализа сообщений в СМИ, обращений правоохранительных и контрольно-надзорных органов, обращений граждан, памятки и иная информация по вопросам противодействия коррупции, протоколы и иные информация.

5). Обратная связь для сообщений о коррупционных правонарушениях. В подразделе размещаются «телефоны доверия» федеральных органов исполнительной власти, администрации города, Красспорта и учреждения.

25. Для размещения информации по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте администрации города Красноярск и информационном сайте Красспорта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждением предоставляются план противодействия коррупции на соответствующий год и отчет о выполнении плана учреждения в порядке и сроки, установленные Планом Красспорта.

Информация предоставляется на адрес электронной почты urist@krassport.admkrsk.ru в сканированном виде в формате pdf.

Предоставляемая для размещения информация должна быть сканирована в виде единого документа. Предоставление информации в виде отдельно сканированных страниц или в другом формате не допускается.

6. Документационное оформление деятельности по противодействию коррупции

26. Руководитель внештатного подразделения (работник, ответственный за противодействие коррупции в учреждении) обязан иметь номенклатурное дело «Документы по противодействию коррупции» (срок хранения – в соответствии с требованиями нормативных документов по архивному делопроизводству, но не менее 5 лет), в котором концентрируются документы по вопросам противодействия коррупции:

- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность по противодействию коррупции;

- приказ о создании внештатного подразделения по противодействию коррупции и его персональному составу (приказ о назначении работника, ответственного за противодействие коррупции);

- ежегодные планы мероприятий по противодействию коррупции в учреждении;

- отчеты по выполнению мероприятий, предусмотренных планом противодействия коррупции в учреждении;

- протоколы совещаний по подведению итогов выполнения плановых мероприятий по противодействию коррупции;

- протоколы собраний коллектива по вопросам исполнения законодательства о противодействии коррупции и планов противодействия коррупции;

- информационные материалы по вопросам противодействия коррупции (справки или служебные записки по результатам проведенного анализа обращений правоохранительных и контрольно-надзорных органов, обращений граждан, публикаций в СМИ и т.д.).
