

СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное казенное учреждение
«Управление культуры, спорта и молодежной политики
городского округа Верхний Тагил»

ПРИКАЗ

01.06.2015 г.
город Верхний Тагил

№ 48 -д

О создании в Муниципальное казенном учреждении «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Верхний Тагил» комиссии по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2012) «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 года № 172-ФЗ (ред. от 21.11.2011) «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденным Указом Президента российской Федерации от 11.04.2014 № 226, руководствуясь Постановлением администрации городского округа Верхний Тагил от 26.05.2015 года № 104 «О создании в муниципальных учреждениях городского округа Верхний Тагил комиссий по противодействию коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в Муниципальном казенном учреждении «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Верхний Тагил» в составе:

Королько Елена Валериевна	Директор, председатель комиссии
Логонова Марина Валерьевна	Экономист, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Жеребцова Марина Ивановна	Главный бухгалтер
Гришаев Евгений Аркадьевич	Инспектор
Дыхалкин Александр Владимирович	Водитель

2. Утвердить «Положение о комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном казенном учреждении «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Верхний Тагил» (Приложение 1).

3. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальном казенном учреждении «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Верхний Тагил» на 2015 год (Приложение 2).

4. Утвердить Порядок обращений граждан и работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Верхний Тагил» о случаях коррупционных правонарушений (Приложение 3).

5. Утвердить Порядок уведомления о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 4).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ УКСМ



Е.В. Королько

**Положение о комиссии
по противодействию коррупции
в Муниципальном казенном учреждении «Управление культуры, спорта
и молодежной политики городского округа Верхний Тагил»**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по противодействию коррупции Муниципальном казенном учреждении «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Верхний Тагил» (далее – Комиссия) является совещательным органом, образованным для реализации антикоррупционной политики в Муниципальном казенном учреждении «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Верхний Тагил» (далее - МКУ УКСМ).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, Указами Губернатора Свердловской области, постановлениями Правительства Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Верхний Тагил, нормативными актами МКУ УКСМ, настоящим Положением.

1.3. Положение о Комиссии утверждается директором МКУ УКСМ.

Глава 2. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.2. Состав Комиссии утверждается директором МКУ УКСМ.

Глава 3. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

3.1. Задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений директору МКУ УКСМ, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции;
- организация проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов МКУ УКСМ;
- контроль за реализацией антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по противодействию коррупции в МКУ УКСМ;
- содействие гражданским инициативам, направленным на противодействие коррупции.

Глава 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

4.1. Комиссия:

- определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в МКУ УКСМ;

- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов МКУ УКСМ;
- осуществляет оценку решений и действий лиц, в случаях выявления признаков конфликта интересов и коррупционных проявлений;
- участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

4.2. Комиссия имеет право:

- заслушивать на заседаниях Комиссии сотрудников по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- создавать рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов;
- организовывать проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов МКУ УКСМ.

Глава 5. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- созывает заседания Комиссии;
- утверждает повестки заседаний Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией.

5.2. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток дня;
- ведет документацию Комиссии, составляет списки участников Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии;
- составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии.

5.3. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися деятельности Комиссии.

5.4. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже 1 раза в квартал в соответствии с планом работы. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

6.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

6.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем Комиссии.

6.5. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, подлежат

обязательному рассмотрению органами местного самоуправления городского округа, муниципальными предприятиями, учреждениями.

6.6. Организационное, правовое и техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет МКУ УКСМ.

План мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальном казенном учреждении «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Верхний Тагил» на 2015 год

№ п/п	Название мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРАВОВОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ		
1.1.	Подготовка и своевременное внесение необходимых изменений и дополнений в действующие правовые акты МКУ УКСМ, регулирующих правоотношения в сфере коррупции, в соответствие с изменениями, вносимыми в федеральное законодательство, законодательство Свердловской области о противодействии коррупции	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно
1.2.	Мониторинг законодательства в сфере противодействия коррупции	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно
1.3.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов МКУ УКСМ	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно
1.4.	Осуществление контроля за деятельностью подведомственных учреждений по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, мониторинг исполнения административных регламентов	Председатель комиссии	Ежеквартально
1.5.	Рассмотрение результатов реализации настоящего Плана и разработка рекомендаций по повышению его эффективности	Комиссия по противодействию коррупции	4 квартал 2015 года
1.6.	Разработка проекта Плана работы по противодействию коррупции в 2016 году	Комиссия по противодействию коррупции	4 квартал 2015 года
2	СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ ПО АНТИКОРРУПЦИОННЫМ МЕХАНИЗМАМ В СИСТЕМЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ		
2.1.	Проведение разъяснительной работы по профилактике коррупции среди сотрудников подведомственных учреждений, МКУ УКСМ	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно
2.2.	Обеспечение принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов	Комиссия по противодействию коррупции	По мере необходимости

ПОВЫШЕНИЕ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ			
3.			
3.1.	Мониторинг, выявление и устранение коррупционных рисков, причин и условий коррупции при размещении муниципальных заказов	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно
3.2.	Осуществление ведомственного контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальными учреждениями социально значимых муниципальных услуг	Комиссия по противодействию коррупции	Ежеквартально
3.3.	Анализ обращений граждан, содержащих сообщения о фактах проявления коррупции в администрации и Думе городского округа Верхний Тагил	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно
4.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ К ИНФОРМАЦИИ О ФАКТАХ КОРРУПЦИИ		
4.1.	Анализ обращений граждан, содержащих сообщения о фактах проявления коррупции в МКУ УКСМ	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно
4.2.	Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников МКУ УКСМ и о ненадлежащем рассмотрении обращений	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно

Порядок обращений граждан и работников Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Верхний Тагил» о случаях коррупционных правонарушений

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок обращений граждан и работников (далее – заявитель) Муниципального казенного учреждения «Управление культуры, спорта и молодежной политики городского округа Верхний Тагил» (далее - Учреждение) определяет способы направления обращений, требования, предъявляемые к обращению, требования к информированию о способах направления обращений, регистрацию обращений, рассмотрение обращения и подготовка ответа, контроль за рассмотрением обращений.

1.2. Правовая основа обращений:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации».

2. Способы направления обращений и порядок информирования заявителей о способах направления обращений.

2.1. Способы направления обращений

- в письменном виде, через каналы связи (почта);
- по телефону, факсу;
- на личном приеме руководителя Учреждения или ответственного лица;
- с использованием информационно-коммуникативных сетей посредством письменного сообщения на адрес электронной почты в виде электронного письма.

2.2. Информация о способах направления обращений и процедуре их рассмотрения размещается на информационном стенде «Противодействие коррупции».

2.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- почтовый адрес Учреждения;
- адрес электронной почты;
- номер телефона/факса;
- фамилия, имя, отчество руководителя и председателя комиссии по противодействию коррупции;
- график приема заявителей руководителем или ответственным лицом;
- локальные нормативные акты в сфере противодействия коррупции.

3. Требования, предъявляемые к обращению.

3.1. Заявитель в письменном обращении в обязательном порядке указывает, кому адресовано обращение, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.2. В случае необходимости подтверждения своих доводов прилагаются к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

3.3. Обращение, поступившее должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.4. К обращениям по фактам коррупции не относятся обращения с информацией о фактах нарушения работниками служебной дисциплины.

4. Регистрация обращений и принятие решений по их рассмотрению.

4.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение или ответственному лицу.

4.2. После регистрации обращение рассматривается ответственным лицом на предмет его соответствия требованиям предъявляемым к обращениям, на предмет содержания в обращении, на выявление из всех поступивших обращений информации содержащей возможные коррупционные правонарушения (фактические данные, указывающие на то, что действия работников связаны с незаконным использованием своего должностного положения вопреки законным интересам заявителя, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг для себя или третьих лиц).

4.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.4. После проведения процедуры предварительного рассмотрения ставится резолюция, отметка о постановке обращения в журнал регистрации обращений по противодействию коррупции, аналогичная отметка ставится на оригинал обращения и обращение о коррупционных действиях передается на комиссию по противодействию коррупции, для дальнейшего рассмотрения по существу.

4.5. В пятидневный срок со дня регистрации заявителю направляется уведомление о принятии обращения к рассмотрению.

4.6. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (анонимное обращение), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.9. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5. Организация рассмотрения обращений и подготовка ответа заявителю.

5.1. Должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Ответ заявителю должен содержать информацию о принятых мерах, в том числе о применении к работникам мер ответственности либо об отсутствии оснований для проведения проверки и о не подтверждении фактов коррупции.

5.3. Ответ на обращение подписывается руководителем Учреждения либо уполномоченным должностным лицом.

5.4. Ответ на обращение, поступившее должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

6. Сроки рассмотрения обращения.

6.1. Письменное обращение, поступившее должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

6.2. В исключительных случаях, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

7. Личный прием граждан.

7.1. Личный прием заявителей проводится руководителем или уполномоченными на то лицом.

7.2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим локальным актом.

7.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного должностного лица, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.

8.1. Должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

8.2. Рассмотрение обращений ставится на контроль согласно резолюции руководителя.

8.3. Комиссия по противодействию коррупции представляет отчет руководителю о ходе рассмотрения обращений.

8.4. Обращение снимается с контроля после напавления заявителю ответа на вопросы, поставленные в обращении.

9. Ответственность за нарушение настоящего Федерального закона.

9.1. Лица, виновные в нарушении Федерального закона и настоящего локального акта, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Порядок уведомления о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 путем передачи его работодателю или ответственному лицу.
2. Работник обязан незамедлительно уведомить работодателя или ответственное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:
 - фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения. Структура журнала прилагается (приложение № 2). Ведение журнала в учреждении возлагается на ответственное лицо.
5. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3). После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.
6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или ответственным лицом.
7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к каким-либо лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по противодействию коррупции по поручению работодателя.
8. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.
9. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска.

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о факте обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
(дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
совершить
работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять
предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
 работников к совершению
 коррупционных правонарушений

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации;	должность		

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О.)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

“ ____ ” _____ 200__ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

“ ____ ” _____ 200__ г.

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____

Уведомление принято от _____

(Ф.И.О.)

Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

(номер по Журналу)

“ ____ ” _____ 200__ г.