Приложение к приказу

                                                                                          Саратовского УФАС России

                                                                                        от 29.04.2016 № 118

**План противодействия коррупции**

**Управления Федеральной антимонопольной службы по Саратовской области**

**на 2016-2017 годы**

| **№ П/П** | **МЕРОПРИЯТИЯ** | **ОТВЕТСТВЕННЫЕ ИСПОЛНИТЕЛИ** | **СРОК ИСПОЛНЕНИЯ** | **ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Повышение эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечение соблюдения федеральными государственными гражданским служащими Саратовского УФАС России ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также ответственности за их нарушение** | | | |
| 1.1. | Обеспечение действенного функционирования Комиссии Управления Федеральной антимонопольной службы по Саратовской области по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия). | Заместитель руководителя управления    Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В течение всего периода | Рассмотрение уведомлений о конфликте интересов, урегулирование конфликта интересов в отношении федеральных государственных гражданских служащих Саратовского УФАС России (далее - гражданские служащие), принятие мер по обеспечению соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению. |
| 1.2. | Организация приема сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими.  Обеспечение контроля своевременности представления указанных сведений. | Заместитель руководителя управления    Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | Ежегодно,  до 30 апреля | Обеспечение своевременного исполнения гражданскими служащими обязанности по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи. |
| 1.3. | Подготовка к опубликованию сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и размещение указанных сведений на официальном сайте Саратовского УФАС России, в соответствии с Перечнем должностей, замещение которых влечет за собой такое размещение на официальном сайте Саратовского УФАС России. | Заместитель руководителя управления    Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства,  ответственный за обеспечение реализации информационной политики | В течение  14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи указанных сведений | Повышение открытости и доступности информации о деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в Саратовском УФАС России. |
| 1.4. | Анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими. | Заместитель руководителя управления    Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | Ежегодно,  до 1 октября | Выявление признаков нарушения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции гражданскими служащими. Оперативное реагирование на ставшие известными факты коррупционных проявлений. |
| 1.5. | Организация и проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими. | Заместитель руководителя управления  Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В течение всего периода в случае появления оснований | Выявление случаев несоблюдения гражданскими служащими законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, принятие своевременных и действенных мер по выявленным нарушениям. |
| 1.6. | Организация и проведение в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверок по случаям несоблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, а также применение соответствующих мер дисциплинарной ответственности. | Заместитель руководителя управления    Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В течение всего периода | Проведение проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации. Принятие мер дисциплинарной ответственности. |
| 1.7. | Осуществление контроля за расходами гражданских служащих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. | Заместитель руководителя управления  Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В течение всего периода | Предотвращение и выявление нарушений со стороны гражданских служащих. В случаях установления фактов нарушений принятие своевременных и действенных мер. |
| 1.8. | Осуществление контроля исполнения гражданскими служащими обязанности по уведомлению о выполнении иной оплачиваемой работы. | Заместитель руководителя управления  Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В течение всего периода | Соблюдение гражданскими служащими ФАС России требований части 2 статьи 14 и п.п. 17 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе в части отсутствия конфликта интересов. В случае установления нарушений – проведение проверок и принятие мер дисциплинарной ответственности. |
| 1.9. | Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений гражданских служащих о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. | Заместитель руководителя управления  Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В течение всего периода | Регистрация уведомлений и проверка сведений о случаях обращения к гражданскому служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.  Информирование органов прокуратуры, а при необходимости и правоохранительных органов. |
| 1.10. | Проведение работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, у гражданских служащих, осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также применение мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации. | Заместитель руководителя управления  Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В течение всего периода        До 1 ноября 2017 года | Профилактика возникновения конфликта интересов.  При необходимости проведение проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.  Представление доклада о проделанной работе в Управление государственной службы ФАС России. |
| 1.11. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению гражданскими служащими ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции.  Анализ соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков отдельными категориями лиц, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. | Заместитель руководителя управления   Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В течение всего периода | Ознакомление гражданских служащих с нормативными правовыми актами, методическими материалами, разъяснениями в сфере противодействия коррупции. Проведение консультаций. Индивидуальные беседы с гражданами, поступающими на государственную службу. |
| 1.12. | Организация антикоррупционного просвещения, правового воспитания и популяризации этических стандартов поведения гражданских служащих. | Заместитель руководителя управления    Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В течение всего периода        до 1.08.2017 г. | Включение в Планы обучения Саратовского УФАС России на 2016 и 2017 годы мероприятий по антикоррупционной тематике. Реализация мероприятий указанного плана.  Представление информации в Управление государственной службы ФАС России. |
| 1.13. | Обеспечение прохождения повышения квалификации гражданскими служащими, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции. | Заместитель руководителя управления   Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В течение всего периода | Повышение квалификации гражданских служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в образовательных учреждениях, реализующих соответствующие образовательные программы по государственному заказу. |
| 1.14. | Организация работы по формированию кадрового резерва Саратовского УФАС России и повышение эффективности его использования. | Заместитель руководителя управления  Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В течение всего периода | Формирование кадрового резерва Саратовского УФАС России на конкурсной основе для своевременного замещения вакантных должностей в соответствии с квалификацией и опытом работы. |
| 1.15. | Сбор, систематизация, рассмотрение обращений граждан и гражданских служащих о даче согласия на замещение в организации должности на условиях трудового договора или на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего.  Контроль соблюдения бывшими гражданскими служащими требований ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». | Заместитель руководителя управления    Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В течение всего периода | Учет и рассмотрение Комиссиями обращений, поступающих от гражданских служащих и бывших гражданских служащих.  Учет и рассмотрение Комиссиями сообщений, поступающих в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 26. |
| 1.16. | Обеспечение представления отчетности о реализации мер по противодействию коррупции. | Заместитель руководителя управления    Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | Один раз в квартал | Подготовка и направление в Управление государственной службы ФАС России отчета о ходе реализации мер по противодействию коррупции в Саратовском УФАС России |
| **2.** | **Выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции в деятельности Саратовского УФАС России, мониторинг коррупционных рисков и их устранение** | | | |
| 2.1. | Внедрение компьютерных программ, разработанных на базе специального программного обеспечения «Справки БК» и «Справки ГС». | Заместитель руководителя управления    Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства  ответственный за информационные технологии | В течение 3-х месяцев после установления данной обязанности соответствующим нормативно-правовым актом | Осуществление автоматизированного сбора и анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими. |
| **3.** | **Взаимодействие Саратовского УФАС России с институтами гражданского общества и гражданами, а также создание эффективной системы обратной связи, обеспечение доступности информации о деятельности Саратовского УФАС России** | | | |
| 3.1. | Обеспечение размещения на официальном сайте Саратовского УФАС России в сети Интернет информации об антикоррупционной деятельности Саратовском УФАС России, ведение специализированного подраздела «Противодействие коррупции». | Заместитель руководителя управления    ответственный за информационные технологии      ответственный за обеспечение реализации информационной политики     Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В течение всего периода | Размещение в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Саратовском УФАС России информации в соответствии с требованиями, установленными приказом Минтруда России от 07.10.2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».  Обеспечение открытости и доступности информации. |
| 3.2. | Обеспечение эффективного взаимодействия Саратовского УФАС России с институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции, в том числе с общественными объединениями, уставной задачей которых является участие в работе по противодействию коррупции. | Заместитель руководителя управления | В течение всего периода | Участие в мероприятиях по вопросам противодействия коррупции.  Рассмотрение на общественно-консультативном совете при Саратовском УФАС России вопросов противодействия коррупции. |
| 3.3. | Обеспечение эффективного взаимодействия Саратовского УФАС России со средствами массовой информации в сфере противодействия коррупции, в том числе оказание содействия средствам массовой информации в широком освещении мер по противодействию коррупции, принимаемых в Саратовском УФАС России. | Заместитель руководителя управления    ответственный за обеспечение реализации информационной политики  Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В течение всего периода | Своевременное представление СМИ установленной законодательством Российской Федерации информации. Участие в пресс-конференциях. Подготовка публикаций, репортажей, социальной рекламы и т.д. |
| 3.4. | Мониторинг публикаций в средствах массовой информации о фактах проявления коррупции в Саратовском УФАС России и организация проверки таких фактов. | Заместитель руководителя управления    ответственный за обеспечение реализации информационной политики  Начальник общего отдела, ответственный за ведение кадрового делопроизводства | В течение всего периода | Анализ информации. При необходимости инициирование проведения проверок.    Представление обзора публикаций СМИ заместителю руководителя и руководителю Саратовском УФАС России. |
| **4.** | **Мероприятия, направленные на противодействие коррупции в Саратовском УФАС России с учётом специфики его деятельности** | | | |
| 4.1. | Введение в практику работы Комиссий по рассмотрению Саратовском УФАС России дел о нарушении антимонопольного законодательства, законодательства о рекламе видео и аудиозаписи заседания, с полугодовым сроком хранения электронных носителей информации. Ведение аудиозаписи предусмотрено п.3.96 Административного регламента, утвержденного приказом ФАС России от 25.05.2012 №339. | Заместитель руководителя управления    ответственный за информационные технологии | В течение всего периода | Учёт соответствующих расходов при формировании бюджета Саратовском УФАС России.  Снижение коррупционных рисков при рассмотрении дел о нарушении антимонопольного законодательства.  Обеспечение принципа открытости в деятельности антимонопольных органов. |