УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ РИТ

И.А. Черномордова

05 декабря 2023г.

План
мероприятий по противодействию коррупции
на 2024 год

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
Раздел 1. Нормативно - правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции				
1.	Анализ локальных нормативно-правовых актов Учреждения в целях приведения их в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции	Юрисконсульт		Постоянно
2.	Приведение в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции локальных нормативно-правовых актов Учреждения	Юрисконсульт	подготовка проектов, приказов Учреждения,	в течение трех месяцев со дня изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Амурской области
3.		Юрисконсульт Системный администратор	замена (актуализация) нормативных правовых актов на сайте Учреждения	в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта
Раздел 2. Совершенствование деятельности по обеспечению соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции				

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
4.	Осуществление контроля за соблюдением лицами, замещающими должности директора, обязанности предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах).	Главный бухгалтер	своевременное предоставление сведений о доходах	ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным годом
5.	Обеспечение эффективного функционирования деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Учреждения	Заместитель директора по ВР	направление в Департамент противодействия коррупции и контроля Амурской области информации о деятельности комиссий по урегулированию конфликта интересов, протоколов заседаний указанных комиссий, состоявшихся в отчетный период, и материалов к ним	ежеквартально, 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
6.	Обеспечение контроля за соблюдением работниками Учреждения обязанности по уведомлению представителя администрации техникума обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Юрисконсульт Начальник отдела кадров Главный бухгалтер	подготовка и направление в Министерство социальной политики Амурской области информации о фактах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений с приложением копий уведомлений о фактах таких обращения	ежеквартально, до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
7.	Разъяснение работникам и гражданам, поступающим на работу в Учреждение, положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе: 1) запретов и ограничений, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; 2) рекомендаций по соблюдению норм этики в целях противодействия коррупции, направленных письмом Минтруда России от 27.11.2017 № 55501; 3) ответственности за коррупционные правонарушения (в том числе в виде увольнения в связи с утратой доверия)	Юрисконсульт Начальник отдела кадров		один раз в год до 20 января года, следующего за отчетным годом
8.	Мониторинг соблюдения лицами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы Амурской области трудового договора и (или) гражданского правового договора.	Юрисконсульт Начальник отдела кадров Главный бухгалтер	направление сообщения информации (с указанием фамилии, имени и отчества бывшего государственного служащего, даты его рождения, последней замещаемой должности государственной гражданской службы даты увольнения с государственной	один раз в полугодие, до 1 июня отчетного года и до 1 декабря отчетного года

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
			гражданской службы и даты и номер приказа о приеме на работу	
9.	Обеспечение контроля за исполнением работниками законодательства о в части соблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению, исполнению обязанностей, связанных с деятельностью Учреждения	Отделы в пределах компетенции	представление в отдел кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета информации о наличии (отсутствии) нарушений работниками требований законодательства в части соблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению, исполнению обязанностей, связанных с трудовой деятельностью	в течение одного рабочего дня со дня выявления нарушения, при отсутствии выявленных нарушений один раз в полугодие до 5 июля и до 31 декабря отчетного года
	Обеспечение контроля за исполнением работниками обязанности по уведомлению представителя членов комиссии ПК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.	подразделения в пределах компетенции	представление в отдел кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета уведомления о получении подарка	не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка или не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
10.	Организация направления сведений о лицах, замещавших должности в Учреждении, к которым применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционных правонарушений, для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, либо исключения таких сведений из указанного реестра	отдел кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета	направление сведений в реестр уволенных в связи с утратой доверия в соответствии с Положением о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия»	в течение 10 рабочих дней со дня принятия акта о применении взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения или в течение 5 рабочих дней со дня получения информации
11.	Организация профессионального развития работников Учреждения, в должностные обязанности которых входит организация работы по противодействию коррупции, с учетом потребности в обучении по антикоррупционной тематике	отдел кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета	направление в Министерство информации о потребности в обучении по антикоррупционной тематике	ежегодно, до 30 апреля на текущий год и плановый период
Раздел 3. Профессиональное развитие работников по вопросам противодействия коррупции				
12.	Организация работы по участию Управления в семинарах, конференциях, круглых столах,	отдел кадров, правовой и организационной работы,	направление в Министерство	ежегодно,

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
	мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции.	бухгалтерского учета	обобщенной информации об участии работников в семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции	до 20 января года, следующего за отчетным
13.	Проведение учебных семинаров (консультаций) по вопросам применения законодательства по противодействию коррупции	отдел кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета	Протокол о проведенном мероприятии	В течение года
Раздел 4. Противодействие коррупции в сфере имущественных и бюджетных отношений, закупок товаров, работ и услуг				
14.	Организация и осуществление внутреннего финансового аудита. Обобщение результатов внутреннего финансового аудита. Принятие мер по минимизации бюджетных рисков.	Главный бухгалтер Юрисконсульт	Анализ информации о результатах внутреннего финансового аудита и принятых мерах по минимизации бюджетных рисков	Постоянно
15.	Проведение правовой, организационной, профилактической и аналитической работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников Учреждения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг (далее – закупки), которая приводит или может привести к конфликту интересов, с учетом методических рекомендаций, направленных письмом Минтруда России от	отдел кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета	представление в отдел кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета информации о работниках, участвующих в осуществлении	в течение 5 рабочих дней со дня определения (изменения) работников, участвующих в осуществлении закупок, представления документации для

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
	21.05.2020 № 18-2/10/П-4671		закупки (члены коллегиальных органов (приемочной комиссии, комиссии по осуществлению закупок), участвующие в описании объекта закупки, в подготовке документации, иные лица, участвующие в осуществлении закупок) для проведения анализа имеющейся информации в целях оперативного выявления личной заинтересованности работников, участвующих в проведении закупки	закупки
16.		отдел кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета	формирование профиля (таблиц с анкетными данными и сведениями) участников закупок, поставщиков (подрядчиков, исполнителей), анализ имеющейся информации в целях оперативного выявления личной заинтересованности	при организации и проведении закупки (до проведения процедур по определению поставщика (подрядчика, исполнителя, заключения договора)

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
			работников, участвующих в подготовке и проведении закупки	
17.				
18.		отдел государственной гражданской службы и кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета	анализ профиля (таблиц с анкетными данными) государственного служащего (работника), участвующего в осуществлении закупок, и имеющейся информации об участниках закупок, о поставщиках (подрядчиках, исполнителях) в целях оперативного выявления личной заинтересованности государственного служащего (работника), участвующего в проведении закупки	по мере поступления информации об участниках закупки, поставщиках (подрядчиках, исполнителях), заключении договора
Раздел 5. Обеспечение объективности и прозрачности принятия управленческих решений, взаимодействия с гражданами и организациями в рамках оказания государственных услуг				
Раздел 6. Работа с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции				
19.	Обеспечение возможности оперативного информирования гражданами и	в пределах компетенции	обеспечение возможности	постоянно

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
	организациями о фактах коррупции в действиях (бездействии) работников Учреждения посредством «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, электронных сообщений на официальный сайт Учреждения		оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции и поступивших обращениях граждан и организаций по фактам коррупции	
20.	Ведение реестра поступивших обращений граждан по фактам коррупции с приложением копий обращений, ответов заявителям в адрес Учреждения и поступивших ответов об их рассмотрении	в пределах компетенции	Ведение реестра поступивших обращений граждан по фактам коррупции с приложением копий обращений, ответов заявителям, писем о переадресации обращений по компетенции в ответов об их рассмотрении	Ежемесячно до 30 числа
Раздел 7. Обеспечение открытости деятельности Учреждения, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции				
21.	Информирование граждан о деятельности Учреждения по противодействию коррупции путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения, в том числе планов мероприятий Управления по противодействию коррупции и результатов выполнения планов мероприятий по противодействию коррупции	Заместитель директора по ВР Юрисконсульт Системный администратор	размещение и актуализация информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
22.	Информирование граждан о деятельности комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения состава комиссии, Положения о комиссии, сведений о состоявшихся заседаниях комиссии и принятых комиссией решениях	Заместитель директора по ВР Системный администратор	размещение информации о комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов на официальном сайте Учреждения в сети Интернет	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
23.	Информирование граждан о нормативном правовом обеспечении деятельности Учреждения по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Заместитель директора по ВР Юрисконсульт Системный администратор	размещение информации о нормативных правовых актах Учреждения по вопросам противодействия коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений на официальном сайте в сети Интернет	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации
24.	Размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационных стендах, в том числе контактных данных лиц, ответственных за организацию работы по противодействию	Заместитель директора по ВР Юрисконсульт	размещение и актуализация информации по вопросам противодействия	в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
	коррупции в Учреждении, номеров «телефонов доверия» («горячих линий»)		коррупции на информационных стендах	
25.	Популяризация раздела «Противодействие коррупции» официального сайта Учреждения (информирование граждан о наличии информации по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте Учреждения, в том числе путем размещения информации в аккаунтах Учреждения в социальных сетях.	Заместитель директора по ВР Системный администратор	Размещение информации о разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения	один раз в полугодие, до 30 июня отчетного года и до 30декабря года, следующего за отчетным годом
26.				
Раздел 8. Антикоррупционное просвещение				
Направление 1. Выполнение мероприятий, направленных на обучение антикоррупционному поведению с подростковыми/ юношескими объединениями в целях повышения правовой культуры, формирования атмосферы нетерпимого отношения к коррупции				
27.	Размещение публикаций на официальном сайте Учреждения и официальных страницах Учреждения в социальных сетях, способствующих формированию в обществе неприятия всех форм коррупции	Заместитель директора по ВР Системный администратор	публикации в средствах массовой информации, на официальном сайте Учреждения и официальных страницах Учреждения в социальных сетях, способствующих формированию в обществе неприятия всех форм коррупции,	один раз в полугодие, до 30 июня отчетного года и до 30 декабря года, следующего за отчетным годом
Раздел 9. Обеспечение участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции				

№ пп	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Форма отчета об исполнении мероприятия	Периодичность или срок представления отчета
1	2	3	4	5
28.	Проведение (участие в проведении) мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией, и мероприятий Антикоррупционного форума	Заместитель директора по ВР Кураторы и классные руководители групп обучающихся	проведение (участие в проведении) мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией	ежегодно, с 1 ноября по 9 декабря отчетного года
Раздел 10. Повышение эффективности антикоррупционной деятельности				
29.	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции Учреждения.	Заместитель директора по ВР	подготовка протоколов заседаний комиссии по противодействию коррупции	в соответствии с планом заседаний комиссии по противодействию коррупции
30.	Анализ исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции Учреждения по противодействию коррупции, подготовка отчетов о результатах выполнения планов мероприятий и целевых показателей указанных планов	Заместитель директора по ВР Юрисконсульт Системный администратор	подготовка отчетов о результатах выполнения планов мероприятий и целевых показателей указанных планов	один раз до 25 декабря
31.				