

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ РИТ

И.А. Черномордова

23 декабря 2025г.

**План
Мероприятий по противодействию коррупции
на 2026 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 нормативных 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	Юрисконсультант	Подготовка проектов, приказов Учреждения	В течение трех месяцев со дня изменения законодательства Российской Федерации, законодательства
Раздел 2. Совершенствование деятельности по обеспечению соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей в целях противодействия коррупции				
3.	Осуществление контроля за соблюдением лицами, замещающими должности директора, обязанности предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Главный бухгалтер	Своевременное предоставление сведений о доходах	Ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным годом
4.	Обеспечение эффективного функционирования деятельности комис-	Заместитель директора по ВР	Направление в Департамент противодействия коррупции	Ежеквартально, 15 числа месяца, следующего за

	сии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Учреждения		и контроля Амурской области информации о деятельности комиссий по урегулированию конфликта интересов, протоколов заседаний, указанных комиссий, состоявшихся в отчетный период, и материалов к ним	отчетным кварталом
5.	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
6.	Разъяснение работниками 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;	Юрисконсульт Начальник отдела кадров		Один раз в год До 20 января года, следующего

	3) ответственности за коррупционные правонарушения (в том числе в виде увольнения в связи с утратой доверия)			
7.	Мониторинг соблюдения лицами, замещающими должности государственных гражданской службы, ограничений при заключении ими в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы Амурской области трудового договора и (или) гражданского 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 службы даты увольнения с государственной гражданской службы и даты и номер приказа о приеме на работу	Один раз в полугодие, до 1 июня отчетного года и до 1 декабря отчетного года
8.	Организация направления сведений о лицах, замещавших должности в Учреждении, к которым применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 №228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия»	В течении 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
9.	Организация профессионального развития работников Учреждения, в должностные обязанности которых входит организация работы по противодействию коррупции, с учетом	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

	потребности в обучении по антикоррупционной тематике			
Раздел 4. Противодействие коррупции в сфере имущественных и бюджетных отношений, закупок товаров, работ и услуг				
10.	Организация и осуществление 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
11.	Проведение правовой, организационной, профилактической и аналитической работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников Учреждения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с учетом методических рекомендаций, направленных письмом Минтруда России от 21.05.2020 № 18-2/10/П-4671	Отдел кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета	Представление в отдел кадров, правовой и организационной работы, бухгалтерского учета информации о работниках, участвующих в осуществлении закупок (члены коллегиальных органов(приемочной комиссии, комиссии по осуществлению закупок), участвующие в описании объекта закупки, в подготовке документации, в иных лица, участвующие в осуществлении закупок) для проведения анализа имеющейся информации в целях оперативного выявления личной заинтересованности работников, участвующих в проведении закупок	В течение 5 рабочих дней со дня определения (изменения) работников, участвующих в осуществлении закупок, представления для закупа
Раздел 5. Обеспечение открытости деятельности Учреждения, обеспечения права граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции				
12.	Информирование граждан о деятельности Учреждения по противодействию	Заместитель директора по ВР	Размещение и актуализация информации в разделе	В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации

	вию 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	Юрисконсульт Системный администратор	«Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения	мации
Раздел 6. Повышение эффективности антикоррупционной деятельности				
13.	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
14.	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