**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области**

**«Волгодонское строительное профессиональное училище № 69»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ РО ПУ №69

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Тарасенко

«16» января 2025 года

**ПЛАН**

мероприятий по противодействию коррупции в

ГБПОУ РО ПУ №69

«Волгодонское строительное профессиональное училище № 69»

на 2025-2028 годы

г. Волгодонск

2025

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер пункта | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель | Ожидаемый результат | Срок исполнения и (или) представления отчета |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | **Нормативно-правовое обеспечение деятельности по противодействию коррупции** | | | | |
| 1.1 | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и законодательства Ростовской области в сфере противодействия коррупции | ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений | направление директору учреждения предложений о внесении изменений в правовые акты учреждения, принятии новых правовых актов | Постоянно в течение года |
| 1.2 | Приведение локальных нормативных актов учреждения в сфере противодействия коррупции в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Ростовской области | ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений | подготовка проектов приказов учреждения  замена (актуализация) правовых актов на сайте учреждения в течение 10 рабочих дней со дня принятия правового акта | В течение трех месяцев со дня изменения федерального законодательства, законодательства Ростовской области |
| 1.3 | Ознакомление работников под роспись с правовым актом по вопросам противодействия коррупции | специалист по кадрам | 100% работников ознакомлены с правовыми актами по вопросам противодействия коррупции | В течение 5 рабочих дней со дня приема на работу или принятия правового акта |
| 2 | **Совершенствование деятельности по обеспечению соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции** | | | |
| 2.1 | Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | директор | Заполнение директором декларации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Ежегодно  до 1 апреля |
| 2.2 | Обеспечение исполнения сотрудниками обязанности по уведомлению руководителя учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений | Проведение заседаний комиссии по информации о фактах коррупции со стороны работников учреждения | Постоянно |
| 2.3 | Разъяснение 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 сотрудниками норм этики в целях противодействия коррупции, направленных письмом Минтруда России от 11.10.2017 № 18-4/10/В-7931;  3) ответственности за коррупционные  правонарушения (в том числе в виде увольнения в связи с утратой доверия) | специалист по кадрам | Даты проведения занятий и количество работников, принявших участие в занятиях | При приеме на работу |
| 2.4 | Заполнение работниками учреждения Декларации конфликта интересов | Специалист по кадрам | Количество рассмотренных деклараций, количество выявленных ситуаций конфликта интересов | - при приеме на работу;  - при назначении на новую должность;  - при переводе в другое структурное подразделение;  - при изменении непосредственной подчиненности;  - по мере возникновения ситуации конфликта интересов |
| 2.5 | Обеспечение контроля за исполнением сотрудниками обязанности по уведомлению работодателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и передаче подарка в соответствии с Правилами обмена деловыми подарками в учреждении в комиссию по противодействию коррупции | ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений | Осуществляется контроль за исполнением сотрудниками обязанности по уведомлению работодателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и передаче подарка в соответствии с Правилами обмена деловыми подарками в учреждении в комиссию по противодействию коррупции, количество заседаний комиссии, проведенных по мере возникновения оснований для заседания комиссии | Постоянно |
| 2.6 | проведение собеседования при приеме на работу совместно директором и руководителем структурного подразделения, куда устраивается работник, с участием специалиста по кадрам, ответственной за проведение первичных медицинских осмотров | Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, куда устраивается работник | Отсутствие ситуации, где возможно предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение.  Отсутствие ситуации приема на работу без испытательного срока | постоянно |
| 2.7 | работа с конфиденциальной, служебной информацией, информацией ограниченного распространения, персональными данными сотрудников, клиентов в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативным актами учреждения:   * Положение об обработке и защите персональных данных; * Положение о работе с персональными данными; * Положение о порядке обращения со служебной информацией; * Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения; * Положение о ведении электронной документации сотрудниками. | директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, специалисты, имеющие доступ к работе с конфиденциальной служебной информацией ограниченного распространения, персональными данными сотрудников, клиентов | Снижается риск использования в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.  Снижаются риски попыток несанкционированного доступа к информационным ресурсам | постоянно |
| 2.8 | строгое соблюдение действующего законодательства Российской Федерации по оплате труда | работники бухгалтерии, заместители директора, руководители структурных подразделений | Отсутствие ситуации оплаты рабочего времени не в полном объеме. Отсутствие ситуации оплаты рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | постоянно |
| 2.9 | неукоснительное соблюдение должностными лицами учреждения Положения об оплате труда учреждения и Коллективный договор | работники бухгалтерии, заместители директора, руководители структурных подразделений | Отсутствие нарушений действующего законодательства РФ по оплате труда | постоянно |
| 2.10 | визирование табелей и графиков работы ответственными должностными лицами | работники бухгалтерии, заместители директора, руководители структурных подразделений | Отсутствие ситуации оплаты рабочего времени не в полном объеме. Отсутствие ситуации оплаты рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | постоянно |
| 2.11 | осуществление контроля фактической выработки часов работниками учреждения | работники бухгалтерии, заместители директора, руководители структурных подразделений | Отсутствие ситуации оплаты рабочего времени не в полном объеме. Отсутствие ситуации оплаты рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | постоянно |
| 2.12 | разъяснение ответственным должностным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений при оплате труда | Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений | Отсутствие нарушений действующего законодательства РФ по оплате труда | постоянно |
| 2.13 | распределение стимулирующих выплат на комиссии по стимулированию работников учреждения в строгом соответствии с Критериями и показателями оценки трудовой деятельности работников учреждения, при этом строго соблюдая Положение о комиссии по стимулированию работников учреждения, Коллективный договор и Положение об оплате труда | Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, комиссия по стимулированию | Отсутствие нарушений действующего законодательства РФ по оплате труда | постоянно |
| 3 | **Профессиональное развитие сотрудников по вопросам противодействия коррупции** | | | |
| 3.1 | Организация профессионального развития сотрудников в должностные обязанности которых входит организация работы по противодействию коррупции, с учетом потребности в обучении по антикоррупционной тематике | специалист по кадрам | Количество занятий и даты встреч | По мере необходимости |
| 3.2 | Организация работы по участию сотрудников в семинарах, конференциях, круглых столах, мероприятиях по обмену опытом и иных обучающих мероприятиях по вопросам противодействия коррупции | администрация учреждения | Даты и количество сотрудников, участвующих в мероприятиях | Ежегодно |
| 3.3 | Проведение обучающих мероприятий для сотрудников по вопросам профилактики и противодействия коррупции:  - обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;  - периодическое обучение работников учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;  - дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики | ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, комиссия по противодействию коррупции | Даты и количество сотрудников, прошедших обучение | Постоянно |
| 3.4 | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, комиссия по противодействию коррупции | Количество граждан, получивших консультации в рамках бесплатной юридической помощи | Постоянно |
| 3.5 | Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщать руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения | Руководители структурных подразделений | Сотрудники знают о своей обязанности незамедлительно сообщать руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения и делают это в случае возникновения коррупционной ситуации | Постоянно |
| 3.6 | Разъяснение руководителям структурных подразделений об ответственности за совершение коррупционных правонарушений | Директор, заместители директора | Руководителям структурных подразделений понятно, что в результате совершения коррупционных действий неотвратимо наступит ответственность согласно законодательству РФ. Руководители структурных подразделений не совершают коррупционных правонарушений | Постоянно |
| 4 | **Противодействие коррупции в сфере имущественных и бюджетных отношений, закупок товаров, работ и услуг** | | | |
| 4.1 | Организация и осуществление внутреннего аудита. Осуществление контроля за деятельностью по использованию государственного имущества, товарно-материальных ценностей и финансовых ресурсов.  Обобщение результатов внутреннего аудита. Принятие мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности.  Осуществление контроля устранения недостатков и нарушений, обобщение результатов контроля | Должностные лица согласно Порядку организации и осуществления внутреннего контроля учреждения | Количество актов внутреннего контроля. При необходимости – принятие мер по устранению выявленных недостатков | Постоянно |
| 4.2 | Размещение на официальном сайте учреждения информации о результатах проверок, проведенных в учреждении надзорными органами | комиссия по противодействию коррупции | 100% актов проверок размещены на сайте учреждения | По мере проведения проверок |
| 4.3 | Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки | Главный бухгалтер | В 100% договоров, связанных с хозяйственной деятельностью учреждения, ведена антикоррупционная оговорка | Постоянно |
| 4.4 | 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 | ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, комиссия по противодействию коррупции | При осуществлении закупок в учреждении отсутствует конфликт интересов | Постоянно |
| 4.5 | Обобщение практики выявления личной заинтересованности работников учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов, при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, комиссия по противодействию коррупции | Даты проведения занятий, количество сотрудников, принявших участие | 1 раз в год |
| 4.6 | Проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд, с учетом методических рекомендаций, направленных письмом Минтруда России от 30.09.2020 № 18-2/10/П-9716 | комиссия по противодействию коррупции | Отчет по проведении оценки коррупционных рисков в учреждении | 1 раз в год |
| 4.7 | Проведение информационно-разъяснительной работы с сотрудниками по недопущению нарушений при осуществлении закупок. Обеспечение методического сопровождения деятельности при осуществлении закупок | комиссия по противодействию коррупции | Даты проведения занятий, количество сотрудников, принявших участие | 1 раз в полугодие |
| 4.8 | Мониторинг эффективности и результативности закупок, а также условий, процедур и механизмов закупок учреждения, подготовка предложений по совершенствованию условий, процедур и механизмов закупок в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.  Обобщение информации о расходовании средств областного бюджета при осуществлении закупок | Главный бухгалтер | Акт внутреннего контроля эффективности и результативности закупок | 1 раз в полугодие |
| 4.9 | Неукоснительное соблюдение должностными лицами учреждения Положения об антикоррупционной политике учреждения | директор, главный бухгалтер, бухгалтер, ведущий экономист по договорной и претензионной работе | Отсутствие нецелевого использования бюджетных средств | Постоянно |
| 4.10 | Разъяснение ответственным должностным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений | директор, главный бухгалтер | Отсутствие нецелевого использования бюджетных средств | Постоянно |
| 4.11 | Строгое следование действующему законодательству, чтобы не допустить нецелевого или неэффективного использования бюджетных средств | директор, главный бухгалтер, бухгалтер | Отсутствие нецелевого использования бюджетных средств | Постоянно |
| 4.12 | Привлечение к принятию решений об использовании бюджетных средств представителей структурных подразделений учреждения | директор, главный бухгалтер | Отсутствие нецелевого использования бюджетных средств | Постоянно |
| 4.13 | Проведение постоянного внутреннего контроля использования бюджетных средств | Комиссия по внутреннему контролю использования бюджетных средств | Отсутствие нецелевого использования бюджетных средств | Постоянно |
| 4.14 | Неукоснительное соблюдение должностными лицами учреждения Положения об антикоррупционной политике учреждения при ведении учета, регистрации, хранения и распределения материально-технических ресурсов, приемки и выдаче товарно-материальных ценностей, в том числе принятых от благотворителей | главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально-ответственные лица | Отсутствие случаев несвоевременной постановки на регистрационный учет материальных ценностей. Отсутствие случаев умышленного досрочного списания материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Регулярный контроль наличия и сохранения материальных ценностей | Постоянно |
| 4.15 | Разъяснение ответственным должностным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений при ведении учета, регистрации, хранения и распределения материально-технических ресурсов, приемки и выдаче товарно-материальных ценностей, в том числе принятых от благотворителей | главный бухгалтер, директор | Отсутствие случаев несвоевременной постановки на регистрационный учет материальных ценностей. Отсутствие случаев умышленного досрочного списания материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Регулярный контроль наличия и сохранения материальных ценностей | Постоянно |
| 4.16 | Работа по учету, регистрации, хранению и распределению материально-технических ресурсов, приемке и выдаче товарно-материальных ценностей в строгом соответствии с Бюджетной политикой учреждения, в том числе строгое соблюдение:   * Положения о порядке передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера; * Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов; * Положения о порядке выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами; * Положения о порядке формирования и использования резервов предстоящих расходов в учреждении; * Положения о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении; * Положения о порядке организации и осуществления внутреннего контроля в учреждении; * Положения о добровольных пожертвованиях; * Положения об оплате труда работников учреждения; * Положения о комиссии по стимулированию работников; * Положения о надбавках и доплатах; * Критериев и показатели оценки трудовой деятельности работников учреждения. | главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально-ответственные лица | Отсутствие случаев несвоевременной постановки на регистрационный учет материальных ценностей. Отсутствие случаев умышленного досрочного списания материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Регулярный контроль наличия и сохранения материальных ценностей | Постоянно |
| 4.17 | Проведение постоянного внутреннего контроля финансово-хозяйственных операций комиссионно, в том числе с участием представителей Попечительского совета | Комиссия по противодействию коррупции | Отсутствие случаев несвоевременной постановки на регистрационный учет материальных ценностей. Отсутствие случаев умышленного досрочного списания материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Регулярный контроль наличия и сохранения материальных ценностей | Постоянно |
| 4.18 | Неукоснительное соблюдение должностными лицами учреждения Положения об антикоррупционной политике учреждения при осуществлении внутреннего контроля хозяйственных операций, расходования бюджетных средств, качества оказания социальных услуг, сохранности товарно-материальных ценностей | Главный бухгалтер, зам. директора по АХЧ, бухгалтера | Отсутствие ситуации ненадлежащего качества оказания социальных услуг  Отсутствие недостачи товарно-материальных ценностей  Отсутствие ситуации совершения финансово-хозяйственных операций с очевидными (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства | Постоянно |
| 4.19 | Разъяснение ответственным должностным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений при осуществлении внутреннего контроля хозяйственных операций, расходования бюджетных средств, качества оказания социальных услуг, сохранности товарно-материальных ценностей | Главный бухгалтер, зам. директора по АХЧ, директор | Отсутствие ситуации ненадлежащего качества оказания социальных услуг  Отсутствие недостачи товарно-материальных ценностей  Отсутствие ситуации совершения финансово-хозяйственных операций с очевидными (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства | Постоянно |
| 4.20 | Работа по осуществлению внутреннего контроля хозяйственных операций, расходования бюджетных средств, качества оказания социальных услуг, сохранности товарно-материальных ценностей в строгом соответствии с Бюджетной политикой учреждения, в том числе строгое соблюдение:   * Положения о порядке передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера; * Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов; * Положения о порядке выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами; * Положения о порядке формирования и использования резервов предстоящих расходов в учреждении; * Положения о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении; * Положения о порядке организации и осуществления внутреннего контроля в учреждении; * Положения о добровольных пожертвованиях; * Положения об оплате труда работников учреждения; * Положения о комиссии по стимулированию работников; * Положения о надбавках и доплатах; * Критериев и показателей оценки трудовой деятельности работников учреждения | Главный бухгалтер, зам. директора по АХЧ, бухгалтера | Отсутствие ситуации ненадлежащего качества оказания социальных услуг  Отсутствие недостачи товарно-материальных ценностей  Отсутствие ситуации совершения финансово-хозяйственных операций с очевидными (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства | Постоянно |
| 4.21 | Строгое соблюдение действующего законодательства Российской Федерации по осуществлению закупок | директор, главный бухгалтер, работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения | Отсутствие нарушений действующего законодательства РФ по осуществлению закупок | Постоянно |
| 4.22 | Работа в строгом соответствии с Бюджетной политикой учреждения при организации и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения | главный бухгалтер, работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения | Отсутствие нарушений действующего законодательства РФ по осуществлению закупок | Постоянно |
| 4.23 | Неукоснительное соблюдение должностными лицами учреждения Положения об антикоррупционной политике учреждения при организации и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения | главный бухгалтер, работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения | Отсутствие нарушений действующего законодательства РФ по осуществлению закупок | Постоянно |
| 4.24 | Разъяснение ответственным должностным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений при организации и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения | главный бухгалтер, директор | Отсутствие нарушений действующего законодательства РФ по осуществлению закупок | Постоянно |
| 4.25 | Определение заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | главный бухгалтер, работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения | Отсутствие нарушений действующего законодательства РФ по осуществлению закупок | Постоянно |
| 4.26 | Отсутствие ситуации проведения аврально, в конце года, (квартала) закупки конкурентными способами | главный бухгалтер, работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения | Отсутствие нарушений действующего законодательства РФ по осуществлению закупок | Постоянно |
| 4.27 | Отсутствие ситуации затягивания необоснованно и ускорения необоснованно процесс закупки конкурентными способами | главный бухгалтер, работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения | Отсутствие нарушений действующего законодательства РФ по осуществлению закупок | Постоянно |
| 4.28 | Совершение закупок со строгим соблюдением установленного порядка проведения закупок конкурентными способами согласно действующему законодательству | главный бухгалтер, работник, ответственный за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд учреждения | Отсутствие нарушений действующего законодательства РФ по осуществлению закупок | Постоянно |
| 4.29 | проведение постоянного внутреннего контроля осуществления закупок | Комиссия по внутреннему контролю использования бюджетных средств | Отсутствие нарушений действующего законодательства РФ по осуществлению закупок | Постоянно |
| 5 | **Обеспечение объективности и прозрачности принятия управленческих решений,**  **взаимодействия с гражданами и организациями в рамках оказания государственных услуг** | | | |
| 5.1 | Мониторинг удовлетворенности клиентов качеством предоставления государственных услуг в учреждении | Комиссия, созданная приказом руководителя | Количество опрошенных клиентов, уровень удовлетворения клиентов, принятые меры по устранению недостатков | 1 раз в год |
| 5.2 | Организация прохождения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социального обслуживания Ростовской области | Администрация учреждения | Принятые меры по устранению недостатков | По мере проведения НОК |
| 5.3 | Обеспечение возможности оперативного информирования гражданами и организациями  о фактах коррупции в действиях (бездействии) сотрудников учреждения посредством функционирования «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции, приема электронных сообщений на официальный сайт учреждения, через форму обратной связи сайта учреждения, другими способами | Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, комиссия по противодействию коррупции | Раздел сайта «Обратная связь для сообщений о фактах коррупции» актуальна | Постоянно |
| 5.4 | Ведение реестра поступивших обращений граждан по фактам коррупции с приложением копий обращений, ответов заявителям, писем о переадресации обращений по компетенции в государственные органы Ростовской области и поступивших ответов об их рассмотрении | Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений | Ведение реестра ведется согласно локальным нормативным актам, ответы заявителям даются в сроки, установленные действующим законодательством. Ответы даны на 100% обращений | По мере поступления обращений граждан |
| 5.5 | Регламентирование административных процедур, что позволит уменьшить риск отклонения должностного лица при реализации полномочий от достижения закрепленной цели возникших правоотношений | Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений | Сотрудники действуют строго в рамках регламента, не отклоняясь от него, что делает невозможным риск коррупционной ситуации | постоянно |
| 5.6 | Разъяснение ответственным должностным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений | Директор, заместители директора, лица, ответственные за рассмотрение обращений | Отсутствие нарушений установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. | Постоянно |
| 5.7 | Соблюдение ответственными должностными лицами установленного порядка рассмотрения обращений | директор, заместители директора, лица, ответственные за рассмотрение обращений | Отсутствие требований от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ | Постоянно |
| 5.8 | Контроль процесса работы с обращениями руководителями структурных подразделений | директор, заместители директора | Отсутствие нарушений установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Отсутствие требований от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ | Постоянно |
| 5.9 | Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщать руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения | директор, заместители директора | Отсутствие коррупционных правонарушений | Постоянно |
| 5.10 | Соблюдение четкой регламентации способа и сроков совершений действия должностным лицом при осуществлении работы с обращениями | лица, ответственные за рассмотрение обращений | Отсутствие нарушений установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Отсутствие требований от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ | Постоянно |
| 5.11 | Дробление административных процедур (если есть возможность) на дополнительные стадии с их закреплением за независимыми должностными лицами, что обеспечивает взаимный контроль | директор, заместители директора | Отсутствие коррупционных правонарушений | Постоянно |
| 5.12 | Использование информационных технологий (при возможности) для исключения необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с гражданами и организациями | лица, ответственные за рассмотрение обращений | Отсутствие нарушений установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц | Постоянно |
| 5.13 | Использование форм обратной связи на официальном сайте учреждения для получения информации о фактах совершения коррупционных правонарушения | директор, заместители директора | Отсутствие коррупционных правонарушений | Постоянно |
| 5.14 | Неукоснительное соблюдение должностными лицами учреждения Положения об антикоррупционной политике учреждения | директор, заместители директора, работники учреждения, уполномоченные директором представлять интересы учреждения | Исключение ситуации дарения подарков и оказания не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях | Постоянно |
| 5.15 | Визирование каждого документа ответственным лицом | заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, социальный педагог, специалист по кадрам | Отсутствие ситуации искажения, сокрытия или предоставления заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках | Постоянно |
| 5.16 | Разъяснять должностным лицам об ответственности за совершение коррупционных правонарушений | заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, социальный педагог, специалист по кадрам | Отсутствие ситуации искажения, сокрытия или предоставления заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках | Постоянно |
| 5.17 | Контроль качества и правдивости заполнения документов, справок, отчетности вышестоящими должностными лицами, в том числе руководителем | заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений, социальный педагог, специалист по кадрам | Отсутствие ситуации искажения, сокрытия или предоставления заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках | Постоянно |
| 5.18 | Неукоснительное соблюдение сотрудниками учреждения Положения об антикоррупционной политике учреждения | педагог-психолог | Отсутствие случаев незаконного предоставления платных услуг сторонним лицам | Постоянно |
| 5.19 | Разъяснение сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений | Директор, заместители директора | Отсутствие случаев незаконного предоставления платных услуг сторонним лицам | Постоянно |
| 5.20 | Осуществление постоянного контроля деятельности сотрудников, работающих с гражданами | Директор, заместители директора | Отсутствие случаев незаконного предоставления платных услуг сторонним лицам | Постоянно |
| 5.21 | Использование форм обратной связи на официальном сайте учреждения для получения информации о фактах совершения коррупционных правонарушения | Директор, заместители директора | Отсутствие случаев незаконного предоставления платных услуг сторонним лицам | Постоянно |
| 6 | **Обеспечение открытости деятельности учреждения, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции** | | | |
| 6.1 | Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности учреждения по противодействию коррупции путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения | комиссия по противодействию коррупции | Раздел сайта «Противодействие коррупции» актуален и ведется согласно действующим методическим рекомендациям | в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 6.2 | Информирование граждан о деятельности комиссии учреждения по противодействию коррупции путем размещения и поддержания в актуальном состоянии информации в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения: состава комиссии, Положения о комиссии, плана работы комиссии, сведений о состоявшихся заседаниях комиссии и принятых комиссией решениях | комиссия по противодействию коррупции | Раздел сайта «Противодействие коррупции» актуален и ведется согласно действующим методическим рекомендациям | в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 6.3 | Размещение и актуализация информации по вопросам противодействия коррупции на информационном стенде, в том числе контактных данных лица, ответственного за организацию работы по противодействию коррупции в учреждении, номера «телефона доверия» («горячей линии») и иных сведений о способах направления сообщения о фактах коррупции в учреждение | комиссия по противодействию коррупции | Раздел сайта «Противодействие коррупции» актуален и ведется согласно действующим методическим рекомендациям | в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 6.4 | Размещение и актуализация информации на сайте учреждения о деятельности учреждения, в том числе о формах и порядке предоставления государственных услуг, возможности оперативного информирования гражданами и организациями о фактах коррупции в действиях (бездействии) работников учреждения посредством «телефона доверия» («горячей линии») по вопросам противодействия коррупции, электронных сообщений на официальный сайт учреждения и (или) иными способами обратной связи | комиссия по противодействию коррупции | Раздел сайта «Деятельность учреждения» актуален и ведется согласно действующим методическим рекомендациям | в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 6.5 | Обеспечение информационной открытости учреждения с помощью официального сайта учреждения | Сотрудники, ответственные за наполнение сайта учреждения | Информационная открытость не позволяет создать коррупционную ситуацию | постоянно |
| 7 | **Проведение просветительских мероприятий, направленных на создание в обществе атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям, в том числе на повышение эффективности антикоррупционного просвещения** | | | |
| 7.1 | Совершенствование действующих или разработка новых методических, информационных и разъяснительных материалов об антикоррупционных стандартах поведения для работников учреждения, размещение просветительских материалов, направленных на противодействие коррупции, в подразделе «Антикоррупционное просвещение» раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения | комиссия по противодействию коррупции, социальный педагог | Количество материалов, подготовленных учреждением | По мере необходимости |
| 7.2 | Оказание бесплатной юридической помощи гражданам по вопросам, относящимся к компетенции учреждения | Директор, заместители директора | Количество граждан, получивших консультации в рамках бесплатной юридической помощи | По поступлению запроса |
| 7.3 | Проведение мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией | Ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции | Составление Плана проведения мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией | ежегодно |
| 7.4 | Разъяснение руководителям структурных подразделений об ответственности за совершение коррупционных правонарушений | Директор, заместители директора | Руководителям структурных подразделений понятно, что в результате совершения коррупционных действий неотвратимо наступит ответственность согласно законодательству РФ. Руководители структурных подразделений не совершают коррупционных правонарушений | постоянно |
| 7.5 | Разъяснение ответственным должностным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений | Директор, заместители директора | Отсутствие ситуации, где возможно предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение.  Отсутствие ситуации приема на работу без испытательного срока | постоянно |
| 7.6 | Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщать руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения | Руководителю структурных подразделений | Сотрудники знают о своей обязанности незамедлительно сообщать руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения и делают это в случае возникновения коррупционной ситуации | постоянно |
| 8 | **Повышение эффективности антикоррупционной деятельности** | | | |
| 8.1 | Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении на следующий период | ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, комиссия по противодействию коррупции | Подготовка проекта Плана мероприятий по противодействию коррупции | Декабрь 2028 г. |
| 8.2 | Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции. Подготовка протоколов заседаний комиссии по противодействию коррупции | комиссия по противодействию коррупции | Количество проведенных заседаний комиссии | 1раз в полгода и по мере необходимости |
| 8.3 | Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений в соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 статьи 6 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273‑ФЗ  «О противодействии коррупции» | комиссия по противодействию коррупции | Даты проведения занятий, количество сотрудников, принявших участие | 1раз в полгода и по мере необходимости |
| 8.4 | Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер | комиссия по противодействию коррупции | Отчет о проведении оценки коррупционных рисков | Ежегодно |
| 8.5 | Анализ исполнения Плана мероприятий по противодействию коррупции учреждения, подготовка отчетов о результатах выполнения планов мероприятий | комиссия по противодействию коррупции | Отчет об исполнении плана мероприятий по противодействию коррупции, размещение его сайте учреждения | Ежегодно |
| 8.6 | Неукоснительно соблюдение всеми работниками учреждения Положения об антикоррупционной политике учреждения | Все сотрудники | Создание коррупционной ситуации невозможно | постоянно |
| 8.7 | Соблюдение четкой регламентации способа и сроков совершений действия должностным лицом при осуществлении взаимодействия с органами власти и другими инстанциями | директор, заместители директора, работники учреждения, уполномоченные директором представлять интересы учреждения | Отсутствие коррупционных ситуаций | Постоянно |
| 8.8 | Использование информационных технологий (при возможности) для исключения необходимости личного взаимодействия (общения) должностных лиц с органами власти и другими инстанциями | директор, заместители директора, работники учреждения, уполномоченные директором представлять интересы учреждения | Исключение ситуации дарения подарков и оказания не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях | Постоянно |
| 8.9 | Неукоснительное следование Положению о правилах обмена деловыми подарками в учреждении | директор, заместители директора, работники учреждения, уполномоченные директором представлять интересы учреждения | Исключение ситуации дарения подарков и оказания не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях | Постоянно |