Приложение 5

к Приказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План мероприятий по предупреждению (профилактике) и противодействию коррупции в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского»**

**на 2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование мероприятия | Ответственныйисполнитель | Сроквыполнения |
| 1. | Освещение работы по противодействию коррупции на сайте учреждения, его обновление. Ведение специализированного раздела «Противодействие коррупции».Обеспечение доступа граждан к информации о реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении. | Должностное лицо ответственное за организацию работ по противодействию коррупции, начальник отдела информационно-аналитической работы, специалист по связям с общественностью | По меренеобходимости |
| 2. | Организация и обеспечение работы по ознакомлению работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении: - ознакомление работников с кодексом этики и служебного поведения;- ознакомление работников с положением об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядком рассмотрения таких сообщений;- ознакомление работников с положением о конфликте интересов и порядком его урегулирования;- ознакомление работников с правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. | Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения, должностное лицо ответственное за организацию работ по противодействию коррупции | По мере необходимости Непосредственно после приема на работу;при назначении работника на иную должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции |
| 3. | Периодическое обучение работников учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне. | Руководители структурных подразделений | Ежегодно, в соответствии с планом закупок |
| 4. | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур | Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения | По мере необходимости |
| 5. | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | Должностное лицо ответственное за организацию работ по противодействию коррупции, начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения | Постоянно |
| 6. | Проведение информирования работников Учреждения об изменениях антикоррупционного законодательства. | Должностное лицо ответственное за организацию работ по противодействию коррупции, начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения | По меренеобходимости и внесения изменений в законодательств о |
| 7. | Предоставление руководителем БУ «Сургутский колледж русской культуры им. А.С. Знаменского» сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Директор | Март 2021 г. |
| 8.  | Взаимодействие с подразделениями правоохранительных органов, в части информирования о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности учреждения | Должностное лицо ответственное за организацию работ по противодействию коррупции | По мере выявления правонарушений |
| 9. | Организация личного приема граждан администрацией Учреждения | Административно-управленческий персонал учреждения | Приемные часы учреждения |
| 10. | Работа с обращениями граждан в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции | Должностное лицо ответственное за организацию работ по противодействию коррупции | Постоянно |
| 11. | Рассмотрение жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников Учреждения с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки | Должностное лицо ответственное за организацию работ по противодействию коррупции | По мере поступления жалоб и обращений |
| 12.  | Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации, в части:- Осуществления регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;- Осуществления регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам;- Осуществления мониторинга и выявления коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения и устранение выявленных коррупционных рисков. | Должностное лицо ответственное за организацию работ по противодействию коррупции, главный бухгалтер, начальник отдела организации и проведения государственных закупок, юрисконсульт | Постоянно |
| 12 | Организация контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца | Директор, главный бухгалтер, заведующий учебной частью | Постоянно |
| 13. | Анкетирование работников Учреждения на предмет выявления коррупционных правонарушений | Должностное лицо ответственное за организацию работ по противодействию коррупции юрисконсульт | IV квартал 2021 года |
| 14. | Исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции в Учреждении | Административно-управленческий персонал Учреждения | Декабрь 2021 |
| 15. | Разработка проекта плана мероприятий по противодействию коррупции на 2022 год | Должностное лицо ответственное за организацию работ по противодействию коррупции, начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения | Декабрь 2021 |
| 16. | Утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции на 2022 год | Директор | Декабрь 2021 |