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 | | | Ответственный  исполнитель | | | | Срок  выполнения | |
| 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 мере  необходимости | |
| 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 мере  необходимости 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 | |