

**План мероприятий по противодействию
коррупции в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Республики Карелия «Северный колледж» на 2024 год**

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
1	Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельность ГАПОУ РК «Северный колледж» (далее – Учреждение)		
1.1	Актуализация перечня лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.	До 31 января 2024 года	Руководитель Учреждения
1.2	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры вновь трудоустроенных работников Учреждения.	Постоянно при заключении трудовых договоров	Специалист по кадрам
1.3	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции.	Постоянно	Руководитель Учреждения
1.4	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения.	Постоянно	Заведующий отделением ПО; Юрисконсульт
1.5	Актуализация локальных правовых актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.	Постоянно по мере необходимости	Заведующий отделением ПО; Юрисконсульт
1.6	Разработка положения об организации проведения антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов и локальных нормативных актов Учреждения.	До 31 июля 2024 года	Заведующий отделением ПО
1.7	Анализ и оценка эффективности принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции.	Ежеквартально	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений
1.8	Представление руководителем Учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	При назначении на должность, ежегодно до 30 апреля текущего года	Руководитель учреждения
1.9	Представление в отдел нормативного обеспечения Управления инвестиционной политики, правового и финансового обеспечения Министерства образования и спорта Республики Карелия информации о договорах, заключенных Учреждением и (или) имеющих срок исполнения в 2024 году, по форме согласно приложению 3 к приказу Министерства образования и спорта Республики Карелия от 08.08.2022 года № 936	До 15 ноября 2024 года	Заведующий отделением ПО

1.10	Представление в отдел нормативного обеспечения Управления инвестиционной политики, правового и финансового обеспечения Министерства образования и спорта Республики Карелия руководителем Учреждения декларации о возможной личной заинтересованности в связи с осуществлением функций, связанных с осуществлением Учреждением закупок по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства образования и спорта Республики Карелия от 08.08.2022 года № 936	До 15 ноября 2024 года	Руководитель учреждения
1.11	Организация представления деклараций о возможной личной заинтересованности работниками учреждения, участвовавшими в течение 2024 года в осуществлении закупок по форме согласно приложению 1 к приказу Министерства образования и спорта Республики Карелия от 08.08.2022 года № 936. Проведение анализа сведений, изложенных в декларациях.	До 1 декабря 2024 года	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений; Заведующий отделением ПО
1.12	Организация представления деклараций о конфликте интересов работниками Учреждения, чьи должности включены в перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. Проведение анализа сведений, изложенных в декларациях.	До 1 декабря 2024 года	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений; Заведующий отделением ПО
1.13	Проведение анализа информации, содержащейся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП, личных делах работников, уведомлениях работников о возникновении личной заинтересованности, о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, о получении подарка, деклараций о конфликте интересов, сведений о закупках. Подготовка отчета по выявлению личной заинтересованности работников Учреждения и его направление учредителю.	До 25 декабря 2024 года	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений; Заведующий отделением ПО
1.15	Составление отчета об оценке коррупционных рисков в Учреждении и направление его учредителю.	До 25 декабря 2024 года	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений; Заведующий отделением ПО
1.16	Проведение оценки результатов работы, подготовка отчета о реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции Учреждения за 2024 год, рассмотрение отчета на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения.	До 25 декабря 2024 года	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений; Заведующий отделением ПО
1.17	Представление отчета о реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции Учреждения за 2024 год учредителю.	До 28 декабря 2024 года	Лицо, ответственное за работу по профилактике

			коррупционных правонарушений
2	Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников и обучающихся Учреждения		
2.1	Ознакомление с локальными нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, вновь трудоустроенных работников Учреждения.	Постоянно при заключении трудовых договоров	Специалист по кадрам
2.2	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед (в частности информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки, ознакомление работников Учреждения с памятками по противодействию коррупции, разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений).	Ежеквартально	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений
2.3	Разработка методических рекомендаций и иных информационных материалов для работников по вопросам профилактики коррупции в Учреждении.	До 30 апреля 2024 года	Заведующий отделением ПО
2.4	Распространение среди работников учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении.	До 15 мая 2024 года	Заведующий отделением ПО
2.5	Участие лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	Постоянно	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений
2.6	Информирование работников Учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе.	Постоянно по мере выявления фактов	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений
2.7	Организация индивидуального консультирования работников и обучающихся по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.	Постоянно	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений; Заведующий отделением ПО; Юрисконсульт
2.8	Проведение классных часов направленных на ознакомление обучающихся с локальными актами колледжа в сфере противодействия коррупции.	До 31.12.2024 года	Классные руководители
2.9	Проведение заседания студенческого клуба «100 вопросов к взрослому» на тему противодействия коррупции.	До 31.12.2024 года	Педагог-организатор

2.10	Проведение встречи обучающихся колледжа с главой администрации Сегежского муниципального района Гусевой Мариной Леонидовной направленной на повышение информированности молодежи о деятельности органов местного самоуправления, формирование у них активной жизненной позиции, правопослушного поведения.	По согласованию с главой	Руководитель Учреждения
2.11	Проведение анкетирования среди обучающихся по выявлению уровня их информированности в области противодействия коррупции «Я знаю».	До 30 июня 2024 года	Педагог-организатор
2.12	Проведение конкурса видеороликов среди обучающихся на тему: «Мы против коррупции!»	До 31.12.2024 года	Педагог-организатор
3	Мероприятия по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции		
3.1	Обеспечение функционирования в Учреждении телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции.	Постоянно	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений
3.2	Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» (Размещение в данном разделе актуальной информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции).	Постоянно	Заведующий отделением ПО
3.3	Обновление информации на стенде по вопросам противодействия коррупции на базе Учреждения.	До 31 августа 2024 года	Заведующий отделением ПО
3.4	Информирование граждан о возможности обращений по фактам коррупции в Учреждении по телефону «горячей линии» (размещение информации на официальном сайте Учреждения, в сообществах Учреждения в социальных сетях, на информационных стендах.	Постоянно	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений
3.5	Обеспечение информирования обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся об условиях и порядке приёма в колледж.	В сроки, установленные правилами приема	Члены приёмной комиссии
3.6	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анализа обращений и жалоб граждан и организаций, поступивших в адрес Учреждения.	По мере поступления обращений граждан	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений
4	Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции		
4.1	Организация контроля за выполнением заключенных договоров по закупке товаров, работ услуг для обеспечения нужд учреждения	Постоянно	Работники, ответственные за сделку
4.2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	Главный бухгалтер

4.3	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	Постоянно	Заместитель директора
4.4	Осуществление контроля за соблюдением требований к порядку сдачи в аренду имущества (в том числе площадей), а также за соответствием цели использования сданного в аренду имущества	Постоянно	Заведующий отделением ПО