



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ РК
О.А. Лутфуллин
01.08.2023г. № 196-о

ПЛАН ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия
«Петрозаводский лесотехнический техникум» (далее - ГБПОУ РК ПЛТТ) на 2024 год

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные исполнители
1.	Создание и внедрение организационно-правовых основ противодействия коррупции в деятельности (ГБПОУ РК ПЛТТ) (далее – учреждение)	Октябрь 2024	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Руководитель по воспитательной работе Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями Руководители структурных подразделений
1.1.	Разработка и утверждения Плана работы по противодействию коррупции на 2024-2025 учебный год.		
1.2.	Разработка и принятие локальных правовых актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, в случае их	до 25 декабря 2024 г.	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Юрисконсульт

	отсутствия ¹		
1.3.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции вновь трудоустроенных работников Учреждения ²	Постоянно по мере необходимости	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения
1.4.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам проявления коррупции ³	Постоянно	Директор Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
1	2	3	4
1.5.	Представление директором 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	Директор
1.6.	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления видов деятельности Учреждения и должностей, наиболее подверженным таким рискам ⁴	до 25 декабря 2024г.	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения
1.7.	Разработка предложений по минимизации или устранению коррупционных рисков	до 25 декабря 2024г.	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения

1.8.	Подготовка карты коррупционных рисков Учреждения ⁵	до 29 января 2024г.	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения
1.9.	Мониторинг действующего законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на предмет его изменения	Постоянно	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Руководитель по воспитательной работе
1.1.0.	Анализ и оценка эффективности принимаемых в Учреждении мер по противодействию коррупции	Ежеквартально	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения
1.1.1.	Разработка предложений, подлежащих учету при подготовке плана противодействия коррупции в Учреждении на очередной календарный год	Ежеквартально	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Руководитель по воспитательной работе Руководители структурных подразделений
1.1.2.	Проведение оценки результатов работы, подготовка и распространение отчетных материалов о проведенной работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	Ежегодно к 25 декабря	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения
2.	Мероприятия, направленные на антикоррупционное обучение и информирование работников учреждения		
2.1.	Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в Учреждении, с одновременным разъяснением положений	В течение 10 дней со дня принятия акта в сфере	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Ведущий специалист по кадрам

указанных документов ⁶	противодейств ия коррупции / при приеме на работу	
1 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). Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции среди обучающихся.	3 Ежеквартально /при приеме на работу	4 Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Ведущий специалист по кадрам Руководитель по воспитательной работе Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
2.3. Разработка методических рекомендаций и иных информационных материалов для работников по вопросам профилактики коррупции в Учреждении	до 25 ноября 2024 г.	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения

<p>2.4.</p> <p>Распространение среди работников и студентов учреждения методических рекомендаций и иных информационных материалов по вопросам профилактики коррупции в Учреждении</p>	<p>Постоянно по мере обновления информационных материалов / при приеме на работу</p>	<p>Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Руководитель по воспитательной работе Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями</p>
<p>2.5.</p> <p>Участие лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении в обучающих мероприятиях по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Руководитель по воспитательной работе Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями</p>
<p>2.6.</p> <p>Информирование работников Учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции в перспективе</p>	<p>Постоянно по мере выявления фактов</p>	<p>Начальник отдела правового и кадрового обеспечения</p>
<p>2.7.</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников и обучающихся по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Руководитель по воспитательной работе Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями</p>

3. Мероприятия по взаимодействию с работниками и обучающимися в целях предупреждения коррупции			
3.1.	<p>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)⁸</p>	Постоянно	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения
1	2	3	4
3.2.	<p>Размещение и наполнение информационного стенда по вопросам противодействия коррупции на базе Учреждения</p>	Постоянно	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения
3.3.	<p>Информирование о возможности обращений по фактам коррупции в Учреждении по телефону «горячей линии» (размещение информации на официальном сайте Учреждения, в сообщениях Учреждения в социальных сетях, на бегущей строке и иных устройствах (при наличии), на информационных стендах и т.д.)</p>	Постоянно	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Руководители структурных подразделений
3.4.	<p>Разработка памяток, листовок и иных информационных материалов для работников и обучающихся по вопросам предупреждения</p>	до 25 ноября 2024 г.	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Руководитель по воспитательной работе

	коррупции		Руководители структурных подразделений
3.5.	Распространение информационных материалов Учреждения среди работников и обучающихся, в том числе их размещение на информационных стендах Учреждения	Постоянно по мере обновления информации	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Руководитель по воспитательной работе
3.6.	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый посредством анализа обращений и жалоб, поступивших в адрес Учреждения	По мере поступления	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения
4.	Мероприятия по контролю финансово-хозяйственной деятельности в целях профилактики коррупции		
4.1.	Организация контроля за выполнением заключенных контрактов по закупке товаров, работ услуг для обеспечения нужд Учреждения	Постоянно	Директор Заместители директора Главный бухгалтер
4.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	Руководитель административно-хозяйственного подразделения Главный экономист
4.3.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	Постоянно	Начальник отдела правового и кадрового обеспечения
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	