**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**по противодействию коррупции в ГАОУ ДПО РК «Центр обучения»  на 2020-2022г.г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Мероприятия** | **Ответственные исполнители** | **Срок выполнения** |
| **1.** | **Организационные мероприятия** | | |
| 1.1. | Мониторинг деятельности учреждения по реализации Плана мероприятий ГАОУ ДПО РК «Центр обучения» (далее – учреждение) на 2020-2024г.г. |  | Ежегодно до 20 декабря, по итогам года |
| 1.2. | Анализ и корректировка должностных обязанностей работников, деятельность которых в наибольшей мере подвержена риску коррупционных проявлений | Директор | На постоянной основе |
| 1.3. | Участие в совещаниях, обучающих семинарах Управления труда и занятости Республики Карелия по вопросам организации антикоррупционной работы в учреждении | Директор;  зам. директора | По плану Управления труда и занятости РК |
| 1.4. | Разработка проектов локальных актов учреждения в целях реализации требований законодательства о противодействии коррупции | Директор | По мере необходимости |
| **2.** | **Отчёты, участие в антикоррупционном мониторинге** | | | Директор |
| 2.1. | Предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителем учреждения | Директор | Ежегодно, до 30.04 |
| 2.2 | Предоставление сведений Учредителю о результатах проверок, в ходе которых выявлены/не выявлены случаи коррупционных проявлений, допущенные работниками учреждения | Документовед | Один раз в три месяца, по истечение очередного квартала |
| **3.** | **Организация взаимодействия с правоохранительными органами** | | |
| 3.1 | Обмен информацией по противодействию коррупции в рамках межсетевого взаимодействия | Директор | На постоянной основе |
| **4.** | **Антикоррупционная пропаганда и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики** | | |
| 4.1 | Подготовка и размещение на официальном сайте в сети Интернет информационных материалов о ходе реализации антикоррупционной политики в учреждении | Документовед;  электроник | По мере необходимости |
| 4.2. | Формирование на официальном сайте учреждения раздела «Противодействие коррупции», регулярное информационное наполнение и актуализация раздела | Документовед;  электроник;  главный бухгалтер | На постоянной основе |
| 4.3 | Размещение на официальном сайте учреждения и на сайте bus.gov Плана финансово-хозяйственной деятельности и Государственного задания | Электроник;  главный бухгалтер | На постоянной основе |
| 4.4 | Размещение на информационных стендах учреждения контактных телефонов горячих линий, плакатов социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционного поведения | Документовед | По мере необходимости |
| **5.** | **Организация взаимодействия с общественностью и обучающимися** | | |
| 5.1. | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, относящимся к компетенции учреждения | Директор;  зам. директора | На постоянной основе |
| 5.2. | Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения | Директор;  зам. директора | На постоянной основе |
| 5.3. | Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон, сайт) на предмет установления фактов проявления коррупции работниками учреждения | Директор;  зам. директора | По мере поступлений  обращений |
| 5.4. | Проведение мониторинга среди слушателей по теме «Удовлетворённость потребителей качеством образовательных услуг» | Старший методист;  кураторы групп | На постоянной основе |
| **6.** | **Правовое просвещение, повышение антикоррупционной компетентности работников** | | |
| 6.1 | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | Директор  Председатель комиссии по противодействию коррупции | На постоянной основе |
| 6.2 | Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции. | Председатель комиссии по противодействию коррупции | Ежегодно, по мере необходимости, не раже одного раза в год |
| 6.3 | Проведение разъяснительной работы с работниками учреждения на предмет требований антикоррупционного законодательства | Председатель комиссии по противодействию коррупции | Ежегодно, не раже одного раза в год |
| **7.** | **Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции** | | |
| 7.1 | Осуществление контроля соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» | Директор;  специалист по закупкам | На постоянной основе |
| 7.2 | Осуществление контроля за целевым использованием субсидий на выполнение государственного задания | Директор;  главный бухгалтер; специалист по закупкам | На постоянной основе |
| 7.3 | Осуществление контроля за материальным стимулированием работников учреждения | Директор;  зам.директора | На постоянной основе |
| 7.4 | Организация контроля поступления доходов от оказания платных образовательных услуг и иной, приносящей доход деятельности | Директор;  главный бухгалтер | На постоянной основе |
| 7.5 | Осуществление контроля учета, хранения, выдачи и списания документов строгой отчетности | Старший методист | На постоянной основе |