



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ ИМЕНИ АДРИАНА МИТРОФАНОВИЧА ТОПОРОВА»

ПРИКАЗ

19.09.2023

№ 147

г. Барнаул

Об утверждении Плана мероприятий
по противодействию коррупции на
2024 год

В целях формирования в деятельности КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова» нетерпимости к коррупционному поведению, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 16.07.2021 № 927 «Об утверждении Плана просветительских мероприятий, направленных на создание в деятельности краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края, нетерпимости к коррупционным проявлениям, в том числе на повышение эффективности антикоррупционного просвещения»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова» на 2024 год (далее – План) (Приложение).
2. Леоновой Т.Г., помощнику директора, до 01.12.2023 ознакомить с Планом заинтересованных лиц под подпись.
3. Деменеву А.Т., начальнику отдела информатизации, до 25.09.2023 организовать размещение Плана на официальном сайте КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00f95e1fec673c969859f4516a5d0e1964
Владелец Дюбенкова Марина Владимировна
Действителен с 20.10.2022 по 13.01.2024

Директор
Терехов В.В.
+7(3852)555897 (доб. № 1301)

М.В. Дюбенкова

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в
КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова» на 2024 год

1. Основные положения

1.1. Основанием для разработки плана мероприятий по противодействию коррупции на 2024 год (далее – План) является Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Алтайского края от 03.06.2010 № 46-ЗС "О противодействии коррупции в Алтайском крае" и приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 16.07.2021 № 927 «Об утверждении Плана просветительских мероприятий, направленных на создание в деятельности краевых государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Алтайского края, нетерпимости к коррупционным проявлениям, в том числе на повышение эффективности антикоррупционного просвещения».

1.2. Мероприятия Плана направлены на предупреждение коррупции и коррупционного поведения в КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова» (далее – Институт), формирование антикоррупционного сознания у работников Института, обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства.

2. Основные задачи Плана

2.1. Предупреждение коррупционных правонарушений в Институте путем создания условий, препятствующих возможности проявления коррупционного поведения.

2.2. Формирование у работников Института единообразного понимания позиции Института о непринятии коррупции в любых формах и проявлениях.

2.3. Установление обязанности работников Института знать и соблюдать нормы антикоррупционного законодательства и требования настоящего Плана.

2.4. Минимизация риска вовлечения работников Института в коррупционную деятельность.

2.5. Обеспечения ответственности работников Института за совершение коррупционных правонарушений.

2.6. Антикоррупционный мониторинг, издаваемых в Институте локальных нормативных актов и распорядительных документов, эффективности принимаемых антикоррупционных мер.

3. Основные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный, исполнитель	Срок исполнения
1. Повышение эффективности деятельности по противодействию коррупции в Институте			
1.1.	Изучение законодательства с сфере противодействия коррупции. Ознакомление работников Института с измененными и вновь принятыми нормативными правовыми актами.	Начальник отдела правового и документационного обеспечения	В течение года
1.2.	Проведение антикоррупционной экспертизы действующих локальных нормативных актов Института.	Начальник отдела правового и документационного обеспечения	В течение года
1.3.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Института.	Начальник отдела правового и документационного обеспечения	В течение года
1.4.	Анализ и корректировка должностных инструкций работников, подверженных риску совершения коррупционных правонарушений при исполнении должностных обязанностей.	Специалист по управлению персоналом	Постоянно
1.5.	Осуществление подбора кандидатов на работу, а также контроль за перемещением действующих работников Института с целью исключения принятия на работу лиц, склонных к совершению коррупционных правонарушений, конфликта интересов.	Специалист по управлению персоналом, начальник отдела правового и документационного обеспечения, руководители структурных подразделений	Постоянно
1.6.	Включение вопросов профилактики коррупционного поведения в планы работы	Руководители структурных подразделений	При подготовке планов

	структурных подразделений Института.		
1.7.	Контроль за своевременной подготовкой объективных ответов на обращения граждан и юридических лиц.	Заместители директора	Постоянно
1.8.	Обсуждение на совещаниях при директоре Института вопросов профилактики коррупции в Институте.	Директор, начальник отдела правового и документационного обеспечения	Ежеквартально
1.9.	Актуализация антикоррупционного содержания стенда и раздела сайта Института.	Начальник отдела правового и документационного обеспечения, начальник отдела информатизации	По мере необходимости
1.10.	Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции на 2025 год.	Начальник отдела правового и документационного обеспечения	До 20.09.2024
2. Обеспечение открытости Института и связи с общественностью			
2.1.	Размещение на официальном сайте Института Плана и подборки НПА, связанных с противодействием коррупции.	Начальник отдела правового и документационного обеспечения, начальник отдела информатизации	Не реже 2 раз в год
2.2.	Организация активного участия представителей администрации, профессорско-преподавательского состава Института в мероприятиях антикоррупционной направленности.	Директор	В течение года
2.3.	Публикация на сайте Института локальных нормативных актов и обеспечение доступа к ним.	Начальник отдела информатизации	Постоянно
2.4.	Осуществление личного приема граждан по вопросам, связанным с проявлением коррупции.	Директор, начальник отдела правового и документационного обеспечения	По графику личного приёма

2.5.	Анализ с предложением принятия мер жалоб и обращений граждан на действия (бездействие) работников Института.	Начальник отдела правового и документационного обеспечения	По мере поступления
2.6.	Организация проверки сведений о фактах коррупции.	Начальник отдела правового и документационного обеспечения	По мере поступления
2.7.	Анализ исполнения Плана.	Директор, начальник отдела правового и документационного обеспечения	Декабрь 2024 года
3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами			
3.1.	Содействие правоохранительным органам при проведении проверок, связанных с коррупционными правонарушениями	Начальник отдела правового и документационного обеспечения	При проведении проверок
3.2.	Передача информации о фактах совершения коррупционных правонарушений.	Начальник отдела правового и документационного обеспечения	По мере поступления
4. Контроль финансово-хозяйственной деятельности			
4.1.	Осуществление контроля за соблюдением требований законодательства при проведении закупок.	Заместитель директора по общим вопросам	Постоянно
4.2.	Организация контроля за соблюдением эффективного и целевого использования субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности.	Заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер	Постоянно
4.3.	Контроль за соблюдением требований к сохранности имущества Института, его целевого и эффективного использования.	Заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, начальник АХО	Постоянно
4.4.	Соблюдение требований при сдаче в аренду помещений и имущества Института.	Заместитель директора по общим вопросам, начальник АХО	Постоянно

4.5.	Организация контроля за получением, учетом, хранением, порядком выдачи и использования документов (бланков) строгой отчетности.	Главный бухгалтер	Постоянно
------	---	-------------------	-----------