

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции в
КАУ ДПО «АИРО имени А.М. Топорова» на 2025 год

1. Основные положения

1.1. Основанием для разработки плана мероприятий по противодействию коррупции на 2025 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 в сфере противодействия коррупции. Ознакомление работников Института с измененными и вновь принятыми нормативными правовыми актами.	Начальник отдела правового, документационного и кадрового обеспечения	В течение года
1.2.	Проведение антикоррупционной экспертизы действующих локальных нормативных актов Института.	Начальник отдела правового, документационного и кадрового обеспечения	В течение года
1.3.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов Института.	Начальник отдела правового, документационного и кадрового обеспечения	В течение года
1.4.	Анализ и корректировка должностных инструкций работников, подверженных риску совершения коррупционных правонарушений при исполнении должностных обязанностей.	Специалисты по кадрам отдела правового, документационного и кадрового обеспечения	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, документационного и кадрового обеспечения, руководители структурных подразделений	Постоянно

1.6.	Включение вопросов профилактики коррупционного поведения в планы работы структурных подразделений Института.	Руководители структурных подразделений	При подготовке планов
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, документационного и кадрового обеспечения	Ежеквартально
1.9.	Актуализация антикоррупционного содержания стенда и раздела сайта Института.	Начальник отдела правового, документационного и кадрового обеспечения, начальник отдела информатизации	По мере необходимости
1.10.	Разработка плана мероприятий по противодействию коррупции на 2026 год.	Начальник отдела правового, документационного и кадрового обеспечения	До 20.09.2025
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, документационного и кадрового 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, документационного и кадрового обеспечения	По графику личного приёма
2.5.	Анализ с предложением принятия мер жалоб и обращений граждан на действия (бездействие) работников Института.	Начальник отдела правового, документационного и кадрового обеспечения	По мере поступления
2.6.	Организация проверки сведений о фактах коррупции.	Начальник отдела правового, документационного и кадрового обеспечения	По мере поступления
2.7.	Анализ исполнения Плана.	Директор, начальник отдела правового, документационного и кадрового обеспечения	Декабрь 2025 года
3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами			
3.1.	Содействие правоохранительным органам при проведении проверок, связанных с коррупционными правонарушениями	Начальник отдела правового, документационного и кадрового обеспечения	При проведении проверок
3.2.	Передача информации о фактах совершения коррупционных правонарушений.	Начальник отдела правового, документационного и кадрового 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	Заместитель директора по	Постоянно

	субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности.	общим вопросам, главный бухгалтер	
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, главный бухгалтер, начальник АХО	Постоянно
4.5.	Организация контроля за получением, учетом, хранением, порядком выдачи и использования документов (бланков) строгой отчетности.	Главный бухгалтер	Постоянно