



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБОУ ДПО «Красноярский краевой центр профориентации и развития квалификаций»

З.А. Исмагилова

2022 г

**План  
работы КГБОУ ДПО «Красноярский краевой центр  
профориентации и развития квалификаций»  
по противодействию коррупции в 2022 г.**

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
<b>1. Создание правовых и организационных основ противодействия коррупции в учреждении</b>			
1.1.	Мониторинг изменений законодательства, регулирующего правоотношения в сфере противодействия коррупции	В течение планируемого периода	Начальник ОАПР
1.2.	Проведение экспертизы локальных актов и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых учреждением на предмет выявления и предупреждения коррупции	В течение планируемого периода	Начальник ОАПР
1.3.	Обеспечение наличия, ведения Журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений сотрудниками учреждения	Постоянно	Заместитель директора
1.4.	Рассмотрение уведомлений о фактах обращений в целях склонения совершению коррупционных правонарушений, о случаях возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов	По факту уведомления	Заместитель директора
1.5.	Рассмотрение претензий физических и юридических лиц о ненадлежащем предоставлении услуг сотрудниками учреждения	По факту обращения	Заместитель директора
1.6.	Рассмотрение претензий физических и юридических лиц по факту отказа сотрудников учреждения от предоставления услуг	По факту обращения	Заместитель директора
1.7.	Проведение анализа результатов рассмотрения обращения физических и (или) юридических лиц о фактах проявления коррупции	Июнь Декабрь (при наличии обращений)	Начальник ОАПР
1.8.	Предоставление в агентство труда и занятости населения Красноярского края сведений об	По факту обращения	Заместитель директора

	обращения физических и юридических лиц по фактам коррупции	физических и юридических лиц	
1.9.	Предоставление в агентство труда и занятости населения Красноярского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Январь-апрель	Директор
1.10.	Оперативное реагирование на публикации и сообщения в средствах массовой информации о коррупционных проявлениях в учреждении	Постоянно	Директор
1.11.	Внесение изменений в документы учреждения, регулирующие деятельность по противодействию коррупции и определяющие антикоррупционную политику учреждения с учетом новых типовых актов, рекомендуемых к использованию государственным учреждениям Красноярского края и размещенным на сайте Губернатора Красноярского края и Правительства Красноярского края	Апрель	Заместитель директора
1.12.	Проведение мониторинга качества оказанных услуг с целью определения степени удовлетворенности работой учреждения, качеством оказанных услуг	Постоянно	Начальник ОСИРТ
1.13.	Предварительное одобрение агентством труда и занятости населения Красноярского края крупной сделки (более 10% балансовой стоимости активов), в совершении которой имеется заинтересованность учреждения	В течение планируемого периода	Начальник ОАПР
1.14.	Организация систематического контроля хранения, оформления и порядка выдачи дипломов, удостоверений об обучении и повышении квалификации	Постоянно	Заместитель директора
1.15.	Сообщение в десятидневный срок о заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной (муниципальной) службы течение двух лет после увольнения с указанной службы представителю нанимателя (работодателю) государственного (муниципального) служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ	В течение десяти дней с даты трудоустройства	Начальник ОАПР
1.16.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств и средств полученных от приносящей доход деятельности	Постоянно	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер

1.17.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами по вопросам выявления и предупреждения коррупции	Постоянно	Заместитель директора, начальник ОАПР
1.18.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции	При проведении контрольно-надзорными и правоохранительными органами проверок деятельности учреждения	Начальник ОАПР
1.19.	Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	Постоянно	Сотрудники учреждения
1.20.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Постоянно	Главный бухгалтер, лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни
<b>2. Мероприятия, направленные на обучение и информирование работников</b>			
2.1.	Ознакомление работников, принимаемых на работу в учреждение, под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	При приеме на работу	Начальник ОАПР
2.2.	Ознакомление работников под роспись с изменениями в нормативные документы, регламентирующие вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении	В течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в нормативные документы/при приеме на работу	Начальник ОАПР
2.3.	Организация проведения сотрудниками прокуратуры с сотрудниками учреждения обучающего мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции	В даты, установленные прокурором Красноярского края	Начальник ОАПР

2.4.	Проведение с сотрудниками учреждения к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря) обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Декабрь	Заместитель директора, Начальник ОАПР
2.5.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Постоянно	Начальник ОАПР
2.6.	Обеспечение участия в конференциях, семинарах по вопросам противодействия коррупции лиц, ответственных за работу по противодействию коррупции	При поступлении приглашений	Директор
<b>3. Обеспечение прав граждан по доступу к информации о деятельности учреждения</b>			
3.1.	Организация личного приема граждан руководителем	Постоянно	Директор
3.2.	Размещение, актуализация размещенной информации на сайте учреждения об услугах учреждения, о мероприятиях антикоррупционной направленности, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции	Постоянно, по мере необходимости	Старший методист ОМО
3.3.	Консультирование посетителей по вопросам, касающимся оказываемых учреждением услуг по телефону по оказанию информационной помощи по вопросам трудоустройства и профессионального обучения (переподготовки, повышения квалификации) и при личном посещении, предоставление рекомендации по услугам в зависимости от возраста, образования и статуса обратившегося	Постоянно	Начальники отделов

Заместитель директора



А.Ю. Коваленко